



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-यू.पी.-अ.-26052022-236034  
CG-UP-E-26052022-236034

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 369]  
No. 369]

नई दिल्ली, मंगलवार, मई 24, 2022/ज्येष्ठ 3, 1944  
NEW DELHI, TUESDAY, MAY 24, 2022/JYAISTHA 3, 1944

## पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय

### अधिसूचना

नई दिल्ली, 9 मई, 2022

**सा.का.नि. 390(अ).**—जबकि केंद्र सरकार ने समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021 (2021 का 20) की धारा 46 की उप-धारा (1) के तहत अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, समुद्री नौचालन सहायता (लेखा और वित्तीय शक्तियां) नियम, 2021 का प्रारूप, भारत के राजपत्र, असाधारण में, संख्या सा.का.नि. 838 (अ), दिनांक 26 नवंबर, 2021 के अधीन उन सभी व्यक्तियों की जानकारी हेतु प्रकाशित किया जिनके इससे प्रभावित होने की संभावना है; और सूचना प्रदान की गई थी कि उक्त प्रारूप नियमों पर केंद्र सरकार द्वारा इस अधिसूचना वाले राजपत्र की प्रतियां जनता को उपलब्ध कराए जाने की तारीख से तीस दिनों की अवधि की समाप्ति के पश्चात विचार किया जाएगा;

और जबकि उल्लिखित राजपत्र अधिसूचना की प्रतियां जनता को 26 नवंबर, 2021 को उपलब्ध करा दी गई थीं; और जबकि, उल्लिखित प्रारूप नियमों के संबंध में जनता से कोई आपत्ति और सुझाव प्राप्त नहीं हुए थे;

अतः, अब, केंद्र सरकार समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021 (2021 का 20) की धारा 46 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

- लघु शीर्ष, विस्तार और प्रारंभता:-** (1) इन नियमों का नाम समुद्री नौचालन सहायता (लेखा और वित्तीय शक्तियां) नियम, 2022 है।  
(2) यह राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से लागू होगा।
- परिभाषाएं:-** (1) इस नियमों में, जब तक कि विषय की अन्यथा आवश्यकता न हो,

- (क) “अधिनियम” अर्थात् समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021 (2021 का 20);
- (ख) “नौचालन सहायता स्टेशन” अर्थात् एक सीमांकित क्षेत्र, जिसमें सामान्य नौचालन सहायता समायोजित किया गया हो;
- (ग) “लेखा परीक्षा अधिकारी” अर्थात् नियंत्रक – महालेखा परीक्षक और निदेशालय की लेखा परीक्षा के संदर्भ में उनके द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति को सम्मिलित किया गया हो;
- (घ) “बजट” अर्थात् वित्तीय वर्ष हेतु निदेशालय की प्राप्ति और व्यय का अनुमान;
- (ङ) “महानिदेशालय” अर्थात् नौचालन सहायता महानिदेशालय;
- (च) “प्रपत्र” अर्थात् इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र;
- (छ) “जिला प्रमुख” अर्थात् वह अधिकारी, जो निदेशक के पद से नीचे स्तर का न हो, जो जिले के सामान्य प्रशासन और नियंत्रण हेतु महानिदेशक द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करता हो;
- (ज) “वेतन और लेखा अधिकारी” अर्थात् मुख्य लेखा नियंत्रक, पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय द्वारा तैनात अधिकारी;
- (झ) “पत्तन प्राधिकरण”, जब तक कि संदर्भ की अन्यथा आवश्यकता न हो, अर्थात् प्रत्येक प्रमुख पत्तन हेतु प्रमुख पत्तन प्राधिकरण का बोर्ड और प्रत्येक राज्य के अंदर गैर – प्रमुख पत्तनों हेतु राज्य समुद्री बोर्ड;
- (ञ) “अनुसूची” अर्थात् इन नियमों के साथ संलग्न एक अनुसूची;
- (ट) “स्टेशन प्रभारी” अर्थात् नौचालन सहायता स्टेशन का प्रभारधारक व्यक्ति;
- (ठ) “प्रशिक्षण संस्थान” अर्थात् समुद्री नौचालन प्रशिक्षण संस्थान;
- (ड) “पोत” अर्थात् समुद्रगामी जहाज सहित पोत;
- (ढ) “जलयान” समुद्री पर्यावरण में उपयोग किए जाने वाले अथवा उपयोग किए जाने हेतु सक्षम पोत जैसे कि, पोत, नौका, समुद्रगामी जहाज, मत्स्य नौका, पनडुब्बी, अर्ध – पनडुब्बी, हीड्रोफोइल, गैर – विस्थापन क्राफ्ट, द्विधा गतिवाला पोत, विंग – इन – ग्राउंड क्राफ्ट, विहार नौका, नौकाओं, लाइटर्स, गतिशील अपतटीय ड्रिलिंग इकाइयां अथवा गतिशील अपतटीय इकाइयां सम्मिलित हैं;

(2) समुद्री नौचालन सहायता अधिनियम, 2021 (2021 का 20), सामान्य वित्तीय नियम, 2017 और सरकारी लेखा नियम, 1990 में प्रयुक्त शब्द एवं व्याख्या जो परिभाषित न की गई हो और अधिनियम में परिभाषित किए गए हों, का इस अधिनियम में क्रमशः समान तात्पर्य प्रदान किया गया है।

3. स्थापित कार्यालयों और संस्थानों के प्रति प्राप्ति और व्यय: (1) महानिदेशालय, सीमांकित विभिन्न जिलों में कार्य करने वाला नौवहन के लिए समुद्री सहायता से संबंधित मामलों के लिए नियंत्रक प्राधिकरण होगा, और ऐसे मामलों के लिए किए गए व्यय इन नियमों द्वारा शासित होंगे।  
(2) पर्याप्त रूप से निर्मित प्रयोगशालाओं के माध्यम से नौवहन और पोत यातायात सेवाओं के लिए सहायता के क्षेत्र में कार्यशालाओं के संचालन और व्यावहारिक प्रशिक्षण और अनुसंधान और विकास प्रदान करने के प्रावधानों के साथ अधिनियम के तहत स्थापित प्रशिक्षण संस्थानों के कारण व्यय और संबंधित प्राप्ति के निर्धारण किया जाएगा और इन नियमों के अनुसार शासित होगा।
4. महानिदेशक, स्थानीय प्राधिकरण के अनुरोध पर, उनकी ओर से किसी भी पोत यातायात सेवाओं का अधीक्षण और प्रबंधन कर सकता है और आपसी सहमति के अनुसार संबंधित प्राधिकरण, केंद्र सरकार को अधीक्षण और प्रबंधन की लागत राशि का भुगतान करेगा।
5. **समुद्री नौचालन सहायता शुल्क:** (1) अधिनियम के दायित्वों और उद्देश्यों को पूरा करने के उद्देश्य से, नौवहन देय राशि के लिए समुद्री सहायता भारत में किसी भी पत्तन पर आने अथवा जाने वाले जहाजों से केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित दरों जैसी भी हो, पर वसूल की जाएगी और एकत्र की जाएगी।

स्पष्टीकरण: ऊपर उप-नियम (1) के प्रयोजनों के लिए, लाइटरेज संचालन में शामिल जहाजों को शामिल किया जाएगा और भारत में किसी भी पत्तन पर कॉल नहीं किया जाएगा बल्कि क्षेत्रीय जल में ट्रांसशिपमेंट गतिविधि को अंजाम दिया जाएगा।

- (2) समुद्री नौचालन सहायता शुल्क पर कर, यदि कोई हो, केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित दरों पर लागू होंगे।
- (3) एक पोत के संबंध में देय देय राशि का भुगतान पोत के मालिक या मास्टर द्वारा भारत में किसी भी बंदरगाह पर पहुंचने या प्रस्थान करने पर किया जाएगा।
- (4) एक पोत के संबंध में भुगतान किए गए ऐसे देय राशि की वैधता उस तारीख से तीस दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी, जिस पर इस तरह से भुगतान किया गया बकाया देय हो गया।
- (5) देय राशि के अधिरोपण, छूट या परिवर्तन की दर या वैधता में किए गए कोई भी परिवर्तन उस तारीख से तीस दिनों की समाप्ति तक प्रभावी नहीं होंगे, जिस दिन आधिकारिक राजपत्र में आदेश अधिसूचित किया गया था।

6. **समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की प्राप्ति:** (1) लागू करों सहित समुद्री नौचालन सहायता शुल्क का भुगतान महानिदेशक द्वारा अधिसूचित एक ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से किया जाएगा, उन परिस्थितियों को छोड़कर जहां ऑनलाइन भुगतान संभव नहीं है, जहां बकाया राशि उप-नियम (3) के अनुसार संबंधित बंदरगाह पर सीमाशुल्क अधिकारी के माध्यम से ऑफ़लाइन भी भुगतान किया जा सकता है।

(2) देय राशि का ऑनलाइन भुगतान महानिदेशक द्वारा अधिसूचित ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से समुद्री नौचालन सहायता शुल्क के ऑनलाइन भुगतान की मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार होगा।

(क) ऑनलाइन पोर्टल में देय राशि और लागू करों की राशि के भुगतान के लिए खाते के शीर्षों को निम्नानुसार मैप किया जाएगा:

समुद्रीनौचालन सहायता शुल्क घटक निम्न शीर्ष के अंतर्गत जमा की जाएगी, <b>1051</b> –पत्तन और दीपस्तंभ। <b>03</b> – दीपस्तंभ और दीपपोत। <b>101</b> – प्रकाश शुल्क।	शुल्क पर कर घटक निम्नलिखित शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जाएगा, <b>8658</b> –उच्च लेखा <b>101</b> - वेतन और लेखा अधिकारी वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस) द्वारा उच्च मद समायोज्य।
---	--

(ख) सफल लेनदेन के बाद, पोर्टल देय राशि के भुगतान के लिए फॉर्म संख्या आईएलएच -1 के रूप में एक रसीद तैयार करेगा और उसे उचित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। आईएलएच-1 को मंजूरी प्रदान करने के लिए उचित अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

(ग) वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस) प्रमुख शीर्ष 8658-उच्च खाते के नीचे शीर्ष 101-पीएओ उच्च के तहत, मासिक खातों को बंद करने के 7 दिनों के भीतर समुद्री सहायता पर नेविगेशन बकाया पर कर घटक का समाधान करेगा।

(3) लागू करों सहित समुद्री नौचालन सहायता का भुगतान “उचित अधिकारी” के माध्यम से किया जा सकता है, उचित अधिकारी के कार्यों का निर्वहन करने के लिए केन्द्रीय सरकार किसी भी व्यक्ति को नियुक्त कर सकती है।

(क) संबंधित पत्तन पर आगमन पर संबंधित सीमाशुल्क को प्रदान की जाने वाली शुल्क पर्ची / पे ईन – स्लीप प्रपत्र संख्या आई एल एच - 2 के रूप में ऑन लाइन पोर्टल से सृजित की जाएगी। संबंधित सीमाशुल्क कार्यालय के केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड को शुल्क का भुगतान कर सहित राष्ट्रीय बैंकों द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी, के पक्ष में जारी ‘डिमांड ड्राफ्ट’ अथवा ‘बैंकर्स चैक’ के माध्यम से भी किया जा सकता है।

- (ख) उचित अधिकारी को ऑन लाइन पोर्टल के लॉगिन क्रेडेंशियल प्रदान किए जाएंगे, जिसके माध्यम से शुल्क भुगतान की रसीद उचित अधिकारी द्वारा स्वीकार की जाएगी और रसीद संख्या उत्पन्न कर उपभोक्ता को अवगत कराया जाएगा। सृजित रसीद संख्या के आधार पर उपभोक्ता ऑन लाइन पोर्टल से प्रपत्र संख्या आईएलएच -1 के रूप में रसीद बनाकर इसका उपयोग स्वीकृति प्राप्ति हेतु कर सकता है।
- (ग) उचित अधिकारी सर्वप्रथम समुद्री नौचालन सहायता शुल्क के ऑफ लाइन के संपूर्ण संग्रहण का लेखा लेखा शीर्ष '8658 - उचंत लेखा- वेतन और लेखा अधिकारी- उचंत - वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), द्वारा समायोज्य मद'के अधीन दर्ज करेगा। करों सहित संग्रहित शुल्क केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमाशुल्क बोर्ड के सभी वेतन और लेखा अधिकारियों के उपरोक्त शीर्ष के साथ साथ केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क के समेकित खाते में प्रदर्शित होंगे।
- (घ) सीमा शुल्क अधिकारी एक माह की अवधि के दौरान संग्रहित शुल्क का विवरण प्रपत्र संख्या आई एल एच - 3 में तीन प्रतियां तैयार करेगा। उचित अधिकारी द्वारा सृजित रसीदों संख्या सहित आई एल एच - 3 महानिदेशक को अग्रेषित की जाएंगी। प्रपत्र संख्या आई एल एच - 3 की दो प्रतियां वेतन और लेखा अधिकारी, केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर बोर्ड (सीबीआईसी) को अग्रेषित की जाएंगी।
- (ङ) केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड के वेतन और लेखा अधिकारी उल्लिखित शीर्ष '8658- उचंत' के अधीन संग्रहित किए गए संग्रहण का मिलान सीमा शुल्क अधिकारी से प्राप्त आई एल एच की प्रतियों के साथ करेंगे। मासिक खातों के बंद होने के 07 दिनों के अंदर, केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड के वेतन और लेखा अधिकारी ऑन लाइन लेनदेन, चैक / डिमांड ड्राफ्ट (नोएडा में देय) को प्रस्तुत करेंगे और आई एल एच -3 की प्रमाणित प्रतिलिपियां प्रस्तुत करेंगे। वेतन और लेखा अधिकारी, केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), को प्रेषित किए गए लेखे के संदर्भ में संदर्भित उचंत लेखा शीर्ष में जमा किया जाएगा।
- (च) किसी भी परिस्थिति न तो उचित अधिकारी और न ही वेतन और लेखा अधिकारी, केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड एकत्रित समुद्री नौचालन सहायता शुल्क और संबंधित करों को इन नियमों के अधीन निर्धारित लेखा शीर्ष के अतिरिक्त को किसी अन्य लेखा शीर्ष में जमा नहीं करेंगे।
- (छ) मासिक खाता बंद होने के पंद्रह (15) दिनों के अंदर भारत की समेकित निधि में वेतन और लेखा अधिकारी (दीपस्तंभ और दीपपोत) निम्नानुसार प्रेषित करेंगे:

समुद्री नौचालन सहायता शुल्क घटक निम्न शीर्ष में जमा होंगे, 1051 - पत्तन और दीपस्तंभ 03- दीपस्तंभ और दीपपोत 101 - प्रकाश शुल्क	कर घटक (जीएसटी) निम्नलिखित शीर्ष में जमा होंगे, 8658 - उचंत खाता 101 - वेतन और लेखा अधिकारी वेतन और लेखा अधिकारी (दीपस्तंभ और दीपपोत) द्वारा समायोज्य उचंत मद
--	--

- (ज) महानिदेशक सीमा शुल्क अधिकारी से प्राप्त प्रपत्र संख्या आईएलएच -3 की रसीद आदि की प्रति से प्रविष्टियों के साथ जांच करेंगे, और देय राशि के संग्रह में किसी भी विसंगति के मामले में संबंधित सीमा शुल्क विभाग के अधिकारी को संबोधित करते हुए आगे की कार्यवाई करेंगे। महानिदेशक बकाया के संग्रह का मिलान चेक/डिमांड ड्राफ्ट की वास्तविक वसूली के साथ भी करेंगे जैसा कि वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), की पुस्तकों में दिखाया गया है।

- (4) मासिक खातों को बंद करने के पंद्रह (15) दिनों के भीतर, वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएच), एक मासिक विवरण तैयार करेगा जिसमें कर घटकों सहित पूर्ण विवरण महानिदेशक को प्रपत्र संख्या आईएलएच-4 के साथ समुद्री नौचालन सहायता के ऑनलाइन और ऑफलाइन संग्रह को दिखाया जाएगा और जमा करना होगा।
- (5) केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड को प्रदान की गई सेवाओं के लिए वित्तीय वर्ष के दौरान एकत्र किए गए समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की कुल राशि का आधा प्रतिशत भुगतान किया जाएगा।
7. **भारत सरकार को कर घटक का भुगतान:** वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस) द्वारा अग्रेषित मासिक विवरण के आधार पर, महानिदेशालय, केंद्र सरकार के कर घटक को कर घटक के भुगतान के लिए वित्तीय स्वीकृति "8658 - उच्चतम खाता, 101 "वेतन और लेखा अधिकारी सस्पेंस वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस के तहत केन्द्र सरकार को सूचित करेगा।
8. **कर घटक विवरण प्रस्तुति :** केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार महानिदेशालय द्वारा केंद्र सरकार को भेजे गए बकाया पर कर घटक का आवधिक विवरण दाखिल करना होगा।
9. **उचित अधिकारी द्वारा समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की प्राप्ति का सत्यापन:** नियम 7 के उप-नियम (2) और (3) के अनुसार किए गए देय राशि के भुगतान की प्राप्ति का सत्यापन उचित अधिकारी द्वारा लिंक पर ऑनलाइन किया जाएगा। महानिदेशक द्वारा उस पत्तन के संबंध में प्रदान किया जाता है जिस पर देय राशि का भुगतान किया गया था, भुगतान की राशि, जिस तिथि पर बकाया देय हो गया था और पोत का नाम, टन भार और अन्य विवरण जिसके संबंध में भुगतान किया गया है।
10. **समुद्री नौचालन सहायता के अधिक भुगतान की वापसी:** (1) बकाया राशि के अधिक भुगतान की वापसी का दावा तभी स्वीकार्य होगा जब सरकारी खाते में प्राप्त राशि और भुगतान की तारीख से छह महीने के भीतर दावा प्रस्तुत किया जाए।
- (2) देय राशि के अधिक भुगतान पर केवल उन मामलों के लिए वापसी के लिए विचार किया जाएगा, जब
- (क) देय राशि का भुगतान किया गया, लेकिन पोत को यात्रा के दौरान भारतीय पत्तन पर आगमन नहीं हुआ हो।
- (ख) देय राशि से अधिक भुगतान की गई राशि जिसमें समान यात्रा के लिए दोहरा भुगतान शामिल हो।
- (3) बकाया राशि के अधिक भुगतान की वापसी के लिए दावा दावेदार द्वारा विधिवत भरे हुए प्रपत्र संख्या आईएलएच -5 में मूल रसीदों के साथ, दो प्रतियों में संबंधित पोर्ट ऑफ कॉल पर सीमा शुल्क अधिकारी को प्रत्येक भुगतान की तारीख छह महीने के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा।
- (4) सीमा शुल्क अधिकारी दावे का सत्यापन करेगा और अपनी सिफारिश को प्रपत्र संख्या आईएलएच -5 की विधिवत प्रमाणित प्रति के साथ महानिदेशक को बताएगा और इस आशय का एक नोटप्रपत्र संख्या आई एल एच 3 में रिकार्ड हेतु उसके द्वारा दर्ज की गई राशि के लिए प्राप्ति की मूल प्रविष्टियों के खिलाफ बनाया जाएगा।
- (5) सीमा शुल्क अधिकारी से सिफारिश प्राप्त होने पर और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सरकारी खाते में प्राप्त देय राशि का अधिक भुगतान जमा हो गया है, लेखा शीर्ष 1051 -पत्तन, दीपस्तंभ और दीपपोत , 03 - दीपस्तंभ और दीपपोत, 900- डिडक्ट रिफंड, 01- प्रकाश शुल्क , 00- प्रकाश शुल्क , 00- डिफॉल्ट, के अधीन प्रमाणित राशि, दावेदार को लौटान की महानिदेशक द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी, (दीपस्तंभ और दीपपोत) को स्वीकृति प्रदान की जाएगी।
- (क) उन मामलों में जहां भारत सरकार को संबंधित कर घटक के प्रेषण से पहले प्राप्त धनवापसी का दावा, कर घटक सहित देय राशि की राशि दावेदार को वापस कर दी जाएगी।

(ख) उन मामलों में जहां भारत सरकार को संबंधित कर घटक के प्रेषण के बाद प्राप्त धनवापसी दावे का दावा, महानिदेशक द्वारा बकाया राशि वापस कर दी जाएगी। संबंधित कर घटक की वापसी भारत सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित प्रक्रियाओं के अनुसार संसाधित की जाएगी।

(6) वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), तय किए गए रिफंड बिलों के साथ बुक किए गए कुल संग्रह को समायोजित करेगा और प्रपत्र संख्या आईएलएच-4 में रिकॉर्ड करेगा।

11. **समुद्री नौचालन सहायता शुल्क के भुगतान से रियायत:** निम्नलिखित जहाजों को देय राशि के भुगतान से छूट दी गई है:

- (क) केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार से संबंधित कोई भी पोत अथवा जलयान, रक्षा मंत्रालय से संबंधित पोतों सहित वाणिज्यिक गतिविधि में शामिल न हो।
- (ख) विदेशी सरकार के स्वामित्व वाला कोई भी पोत अथवा जलयान भारत सरकार द्वारा प्रमाणित आधिकारिक दौरे पर भारतीय बंदरगाह की यात्रा कर रहा हो।
- (ग) केंद्र सरकार अधिसूचना द्वारा आकस्मिकता के विचार पर कुछ श्रेणी के जहाजों को अस्थायी रूप से छूट दे प्रदान की गई हो।

12. **समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की समीक्षा:** (1) केंद्र सरकार समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की समीक्षा पर केंद्रीय सलाहकार समिति से परामर्श कर सकती है ताकि यह पता लगाया जा सके कि लगाए गए बकाया के माध्यम से एकत्र की गई राशि वास्तव में संपूर्ण को कवर करती है या नहीं व्यय।

उपरोक्त (1) के तहत समीक्षा के लिए, वार्षिक आय और व्यय रिपोर्ट के एक फुट नोट के रूप में निम्नलिखित प्रपत्र में एक सार प्रस्तुत किया जाएगा: -

वित्तीय वर्ष _____ हेतु विवरण	कंटेनर पोत के अलावा अन्य जलयान (शुद्ध टन भार)	कंटेनर वेसल (बीस फीट समतुल्य इकाई)
जलयान का टन भार		
कंटेनर वेसल का टीईयू		
शुल्क दर		
शुल्क पर कर घटक (जीएसटी)		
एकत्रित सकल देय (शुल्क + कर)		
एकत्रित शुद्ध शुल्क (केवल शुल्क)		
कुल व्यय (3051)		

13. **अन्य विविध प्राप्ति:** निदेशालय द्वारा प्रशिक्षण और प्रमाणन, प्रशिक्षण संस्थानों की लेखा परीक्षा और मान्यता, पोत यातायात सेवा प्राधिकरणों की लेखा परीक्षा और अधिकृत करने, विरासत प्रकाशस्तंभों के विकास से राजस्व, संगठनों को प्रदान की जाने वाली परामर्श सेवाएं, नौचालन सहायताओं का प्रमाणीकरण, जुर्माना, जमा कार्यों पर शुल्क, संपत्ति का निपटान, निविदा शुल्क, बयाना राशि की जब्ती, अनुबंधों और अन्य विविध प्राप्ति से वसूली अम्बिको शीर्ष 1051-पत्तन, दीपस्तंभ और दीपपोत, 03 -दीपस्तंभ और दीपपोत, 800 -अन्य प्राप्ति के अधीन जमा किया जाएगा

14. **राजस्व और पूंजीगत लेखा व्यय:** (1) राजस्व और पूंजी खाते पर व्यय, महानिदेशालय के संबंध में मतदान बजट अनुदान से निम्नलिखित तरीके से पूरा किया जाएगा:

- (क) अधिनियम के दायित्वों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए राजस्व खाते पर वार्षिक व्यय उस वित्तीय वर्ष के उद्देश्यों हेतु उपलब्ध बजट से पूरा किया जाएगा और दौरान एकत्र किए गए समुद्री नौचालन सहायता शुल्क के बराबर होगा।
- (ख) अधिनियम के दायित्वों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए पूंजी खाते पर वार्षिक व्यय इस उद्देश्य हेतु बजट प्रावधानों से पूरा किया जाएगा और कटौती वसूली तंत्र द्वारा निदेशालयकी आरक्षित निधि से समायोजित किया जाएगा।
- (2) वित्त मंत्रालय द्वारा दिशा-निर्देशों के अनुसार महानिदेशक, राजस्व और पूंजी खाते पर व्यय की वित्तीय योजना विकसित करने के लिए प्राप्ति और व्यय का बजट और संशोधित प्राक्कलन तैयार करेगा।
- (3) सामान्य नौचालन सहायता और विकास, विरासत दीपस्तंभ के रखरखाव और प्रबंधन, प्रशिक्षण और प्रमाणीकरण, प्रशिक्षण संगठन की मान्यता और अधिनियम के तहत अन्य दायित्वों के विकास, प्रबंधन और रखरखाव के लिए सामान्य सहायता के विकास, प्रबंधन और रखरखाव के लिए राजस्व और पूंजी खाते पर व्यय का प्रबंधन किया जाएगा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों के अनुसार महानिदेशक, जो वेतन और लेखा अधिकारी, (एलएचएलएस) दीपस्तंभ और दीपपोत, नोएडा को प्रस्तुत बिलों के माध्यम से धन प्राप्त करेंगे।
- (4) निम्नलिखित सिद्धांत पूंजी और राजस्व खाते के बीच व्यय के आवंटन को नियंत्रित करेंगे।
- (क) पूंजी में जमा किए गए व्यय में दीपस्तंभ टावरों, बीटीएस टावर, दीपपोत, बोया, बीकन, उपकरण, भूमि की खरीद, नए भवनों के निर्माण, मौजूदा भवनों के विस्तार सहित नौचालन सहायता की स्थापना, सुधार और प्रतिस्थापनकी लागत शामिल होगी। विरसती दीपस्तंभ का विकास अथवा स्थापनाओं को प्रचालित करने के अलावा अन्य कार्यों का प्रभार पूंजीगत लेखा से प्रभारित होगा।
- (ख) (i) प्रबंधन, रखरखाव, मरम्मत, छोटे नवीकरण कार्यों (जो संपत्ति के जीवन या कमाई क्षमता को प्रभावित नहीं करता है), (ii) विरासत प्रकाशस्तंभों के रखरखाव और प्रबंधन, (iii) प्रशिक्षण और प्रमाणन, (iv) प्रशिक्षण संगठन की मान्यता और (v) प्रतिष्ठान चलाने के लिए आवश्यक अन्य कार्यों से सभी प्रकार के व्यय राजस्व वसूल कर किया जाएगा।

**15. भुगतान और समायोजन का रिकॉर्ड:** (1) नियम 6 के उप नियम (2) और (3) और नियम 13 में संदर्भित प्राप्ति के अलावा, निम्नलिखित मदों, भुगतान और समायोजन के संबंध में प्रविष्टियां वेतन और लेखा अधिकारी, (एलएचएलएस) द्वारा सरकारी लेखे में दर्ज की जाएंगी।

(क) प्राप्ति:

- किसी भी स्थानीय नौचालन सहायता के रखरखाव और प्रबंधन के लिए किसी भी स्थानीय प्राधिकरण से प्राप्त राशि को प्रमुख शीर्ष "8443-सिविल जमा" के तहत गैर-ब्याज वाली राशि के रूप में जमा किया जाएगा।
- किसी भी पोत यातायात सेवा प्रदाता से किसी भी पोत यातायात सेवाओं के संचालन और प्रबंधन के लिए प्राप्त राशि को मुख्य शीर्ष "8443-सिविल जमा" के तहत गैर-ब्याज वाली राशि के रूप में जमा किया जाएगा।
- निदेशालय की किसी भी सेवाओं का लाभ उठाने के लिए राज्य अथवा केंद्र सरकार के संगठन से प्राप्त राशि को प्रमुख शीर्ष "8443-सिविल जमा" के तहत गैर-ब्याज वाली राशि के रूप में जमा किया जाएगा।
- निर्दिष्ट मूल्यहास आरक्षित निधि और सामान्य आरक्षित निधि पर सरकार से प्राप्त ब्याज नियम 20 में संदर्भित है।

(ख) राजस्व खाते पर व्यय:

(i) प्रत्यक्ष प्रभार:-

क. निर्देशन और प्रशासन के नियमित वित्तीय मामले, काम करने का खर्च, प्रशिक्षण, अनुसंधान और विकास, सेवा पोतों का प्रबंधन और प्रबंधन, पेशेवर सेवाएं, नौवहन के लिए सहायता के लिए बाह्यस्त्रोत जनशक्ति, पोत यातायात सेवा, प्रशिक्षण संस्थान आदि।

- ख. महानिदेशालय हेतु किसी भी सेवा का निर्वहन करने वाले केंद्र सरकार के किसी अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रदान की गई सेवाओं की लागत।
- ग. शुल्क के संग्रहण एवं सत्यापन हेतु सीमाशुल्क अधिकारियों द्वारा किये गये कार्य हेतु प्रभार।
- घ. केंद्रीय लोक निर्माण विभाग और राज्यों के लोक निर्माण विभागों द्वारा महानिदेशालय के लिए किए गए कार्यों का प्रभार।
- ड. केंद्र और राज्य सरकार के अन्य विभागों द्वारा की गई आपूर्ति और प्रदान की गई सेवाओं का मूल्य।
- च. महानिदेशक द्वारा इंटरनेशनल एसोसिएशन ऑफ मरीन एंड्स टू नेविगेशन और लाइटहाउस अथॉरिटी (आईएलए) और अन्य अंतरराष्ट्रीय संगठनों को प्रदान किया गया अंशदान।

(ii) अप्रत्यक्ष प्रभार:-

- छ. महानिदेशालय का आरक्षित निधि में अंशदान
- ज. अचल संपत्ति का मूल्यहास।
- झ. पेंशन संबंधी देयता के लिए वार्षिक प्रभार।
- ञ. सरकार से प्राप्त ऋणों पर सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर पर व्याज प्रभार्य होगा।
- ट. लेखा और लेखा परीक्षा की लागत।

- (2) उपर्युक्त मदों के संबंध में सूचना महानिदेशक द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), को प्रेषित की जाएगी।
- (3) महानिदेशालय के वित्तीय लेनदेन को वेतन और लेखा अधिकारी, (एलएचएलएस), द्वारा अनुसूची- II के अनुसार विभिन्न शीर्षों के तहत दर्ज किया जाएगा।

16. लेन-देन से संबंधित नियम जो प्रशासन के लिए सामान्य हैं जैसे वेतन, यात्रा व्यय, चिकित्सा और आकस्मिक व्यय के लिए धन आदि का भारत सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार पालन किया जाएगा।

17. जिला प्रमुख जिन्हें चेक आहरण एवं संवितरण की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, वे अपने जिले के स्वीकृत कार्यों, सेवाओं एवं आपूर्तियों के लिए तैयार किये गये बिलों के आधार पर भुगतान करेंगे और एक बार धनराशि निकल जाने के बाद ऐसे बिलों की प्रतियों का समर्थन किया जायेगा। वाउचर द्वारा, जहां आवश्यक हो, वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), को निर्धारित प्रपत्र में भेजा जाना चाहिए, जो उस महीने के सात (7)वें दिन के बाद नहीं होना चाहिए, जिस पर पैसा निकाला जाता है।

18. **प्राप्ति और व्यय का मासिक विवरण:** (1) वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), आईएलएच-6 के रूप में प्राप्ति और व्यय का मासिक विवरण महानिदेशक को अपने कार्यालय में उपलब्ध रिकॉर्ड से संकलित कर प्रस्तुत करेगा, ताकि महानिदेशक को वाणिज्यिक खातों को रिकॉर्ड करने और उनका आकलन करने और उनके माध्यम से निदेशालय की प्राप्तियों और व्यय की जानकारी प्राप्त हो सके। महानिदेशालय सहित प्रत्येक जिले के लिए अलग से विवरणी तैयार की जानी चाहिए। मासिक विवरण की एक प्रति, वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), द्वारा आवश्यक समाधान के लिए संबंधित जिलों के प्रमुखों को भी अग्रेषित की जाएगी।

(2) वेतन एवं लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), द्वारा दर्ज की गई प्राप्ति एवं व्यय का मासिक विवरणी प्राप्त होने पर, नियमित मिलान कार्य महानिदेशालय द्वारा किया जाएगा और उसके आंकड़ों का मिलान किया जाएगा।

19. **महानिदेशालय में लेखांकन को नियंत्रित करने वाले नियम:** (1) वाणिज्यिक लेखा बहियां: वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), द्वारा नियमित सरकारी खातों के अतिरिक्त, महानिदेशक आईएलएच-7 के रूप में एक जर्नल का रखरखाव करेंगे और वाणिज्यिक रूप में लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए आईएलएच-8 के रूप में एक सामान्य खाता बही रखेंगे।



- (2) प्रत्येक वर्ष के अंत में आईएलएच-9 के रूप में एक आय और व्यय का लेखा खाता और आईएलएच -10 के रूप में तुलन पत्र तैयार किया जाएगा।
- (3) महानिदेशालय के वित्तीय परिणाम के संदर्भ में कार्य प्रणाली को समग्र रूप से आंका जाएगा, न कि प्रत्येक जिले के अलग-अलग आंकड़ों के संदर्भ में।
- (4) जहां तक संभव हो विभिन्न जिलों में एकत्रित राजस्व और व्यय को दिखाने के लिए आय - व्यय और बैलेंस शीट के प्रत्येक कॉलम के रूप में पूरी प्रणाली हेतु समेकित होगी।

**20. सरकार के पास जमा निधि:** (1) महानिदेशालय की आरक्षित निधि होगी, जिसे मूल्यहास आरक्षित निधि और सामान्य आरक्षित निधि कहा जाता है जो केंद्र सरकार के पास जमा की जाती है और परिसंपत्तियों पर व्यय को पूरा करने के लिए ब्याज युक्त जमा के रूप में रखी जाती है। इन भंडारों पर ब्याज को केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित दर पर उसी खाते के शीर्ष के तहत जमा करने की अनुमति दी जाएगी।

(2) मूल्यहास आरक्षित निधि:

- (क) संपत्ति के मूल्यहास की निश्चित किश्त प्रणाली जिसे आमतौर पर सीधी रेखा पद्धति के रूप में जाना जाता है, को अपनाया जाएगा।
- (ख) इस प्रणाली के तहत अचल संपत्तियों के संभावित भविष्य के जीवन के संदर्भ में निर्धारित एक निश्चित प्रतिशत प्रत्येक वर्ष लिखा जाता है।
- (ग) परिसंपत्ति की मूल लागत पर एक नई संपत्ति के चालू होने/उपयोग की तारीख से मूल्यहास लगाया जाएगा। ऐसे मामलों में जहां यह अवधि वित्तीय वर्ष की शुरुआत के बाद आती है, मूल्यहास अगले वित्तीय वर्ष की शुरुआत से लिया जाएगा।
- (घ) उस वर्ष के लिए कोई मूल्यहास अथवा कोई अंशदान नहीं किया जाएगा जिसमें एक संपत्ति को स्कैप या निपटान किया जाता है।
- (ङ) मूल्यहास की दरें और संपत्ति का अनुमानित सामान्य जीवन महानिदेशक द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
- (च) संपत्ति का सामान्य जीवन अनुसूची-III में उल्लिखित है। मूल्यहास की कुल राशि की गणना महानिदेशक द्वारा प्रपत्र संख्या आईएलएच-11 में की जाएगी और विवरण की एक प्रति समायोजित की जाने वाली मूल्यहास की राशि के साथ आवश्यक समायोजन को चिह्नित करने के लिए वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), को भेजी जाएगी।
- (छ) पथ और प्राकृतिक लैंडिंग पर भूमि के संबंध में कोई मूल्यहास प्रदान नहीं किया जाएगा। इन संपत्तियों को राजस्व द्वारा वार्षिक रूप में अच्छी मरम्मत के साथ बनाए रखा जाएगा। बोट डॉक और लैंडिंग में जेटिंग और मास कंक्रीट को मूल्यहास संपत्ति के रूप में माना जाएगा।
- (ज) भारत सरकार की सहमति से एक बेकार संपत्ति के प्रतिस्थापन पर व्यय, और मूल्यहास रिजर्व में उस संपत्ति के क्रेडिट पर पड़ी राशि की सीमा तक मूल्यहास रिजर्व खाते से पूरा किया जाएगा। संपत्ति की मूल लागत अथवा या 1929 में केंद्रीकरण के समय अपनाई गई संपत्ति के मामले में, उस तारीख को संपत्ति का मूल्य, और मूल्यहास रिजर्व प्लस बिक्री आय के लिए उस संपत्ति के संबंध में योगदान की गई राशि के बीच का अंतर होगा आय और व्यय खाते में डेबिट किया जाएगा।

**21. पेंशन प्रभार:** (1) पेंशन प्रभारों की गणना वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), द्वारा वर्ष के मार्च के पहले सप्ताह के दौरान भारत सरकार द्वारा अधिसूचित दरों पर की जाएगी और वर्ष के लिए खाता आवश्यक समायोजन की व्यवस्था की जाएगी।

- (2) प्रभारों की गणना वर्ष के दौरान बुक की गई स्थापना की कुल लागत के आधार पर की जाएगी और तारीख के बाद पेंशन शुल्क के आंकड़ों में आवश्यक किसी भी बदलाव को बाद के वर्ष में समायोजित किया जाएगा।

22. **पूँजीगत परिव्यय पर ब्याज:** वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार ब्याज की गणना पिछले वर्ष के अंत में वर्ष के आधे परिव्यय प्रत्यक्ष पूँजीगत परिव्यय सहित पर की जाएंगी और भले ही इस तरह के परिव्यय को वर्तमान राजस्व या अन्य स्रोतों से पूरा किया गया हो।
23. **सामान्य खाते के रूप:** महानिदेशालय से संबंधित वित्तीय लेनदेन के रिकॉर्ड से संबंधित खातों के सामान्य रूप और प्रक्रिया दो भागों में होगी, जिसमें;
- (1) एक आय और व्यय खाता और एक तुलन पत्र।
  - (2) सरकारी खाते की निरंतरता को बढ़ाया गया ताकि उप-नियम (1) में निर्धारित खातों से उसे तैयार करने में सुविधा हो।
24. **वाणिज्यिक खाते के रूप:** वित्त मंत्रालय, भारत सरकार जारी निर्देशों के अनुसार खातों के रूप में विशेष रूप से प्रोफार्मा खातों, आय और व्यय खाते और तुलन पत्र तैयार किया जाएगा।
- (1) आय-व्यय खाता तथा तुलन-पत्र भी उपरोक्त अनुदेशों के अनुसार तैयार किया जायेगा।
  - (2) पूँजी को देयता पक्ष पर निम्नानुसार दिखाया जाना चाहिए: -
    - (क) सरकारी पूँजी खाता जो अचल संपत्तियों की लागत और पूँजी खाते पर अन्य व्यय के बराबर होगा।
    - (ख) राजस्व व्यय हेतु सरकारी चालू खाता।
  - (3) प्रत्येक वर्ष के अंत में जिला प्रमुख, संबंधित या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा स्टॉक लेने का कार्य किया जाएगा और उनके द्वारा स्टॉक रजिस्टर में दर्ज परिणाम लागत मूल्य पर मूल्यांकन किया जा रहा है।
  - (4) 1 अप्रैल, 1929 से निदेशालय के केंद्रीकरण के समय अपनाए गए मूल्यांकन और उस समय अपनाए गए उनके संभावित जीवन के आधार पर महानिदेशक द्वारा बनाए गए रजिस्टर में दिखाई गई बर्बाद संपत्ति पर रखा गया मूल्यांकन होगा जब भी नई संपत्ति अर्जित की जाती है, तो अधिग्रहण की लागत के आधार पर उनका मूल्य रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। संपत्ति का मूल्यहास अनुसूची- III में दी गई संपत्ति के जीवन के आधार पर दर्ज किया जाएगा।
  - (5) जिला प्रमुख प्रमुख प्रत्येक वर्ष के अंत में उन व्यक्तियों से संबंधित वित्तीय लेनदेन का विवरण तैयार करेंगे, जिन्हें आपूर्ति की गई वस्तुओं और / अथवा अन्य सेवाओं (लेनदारों) के लिए भुगतान और जिन व्यक्तियों से भुगतान देय है (देनदार), जो वाणिज्यिक खातों में शामिल करने के लिए महानिदेशक को अग्रेषित किया जाएगा।
25. **सामान्य लेजर में लेखा:** सामान्य लेजर में निम्निलिखित खाते सम्मिलित करने होंगे, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं होंगे, यह देखते हुए कि कई खातों के मामले में, व्यक्तिगत खातों के लिए अलगअलग-लेजर को खलना होगा :
- (i) सरकारी पूँजी खाता (संचित अधिशेष के समतुल्य)
  - (ii) सरकारी चालू लेखा
  - (iii) दीपस्तंभ, पोत यातायात सेवाएं, लाइट वेसल्स, कोहरा संकेत, बोया, बीकन, अन्य चिन्ह, संकेत अथवा प्रदर्षित उपकरण अथवा पोत के मार्गदर्शन में उपयोग में लाने संयंत्र और मशनरी, फर्नीचर और फिटिंग्स आदि का उपकरण का भूमि, भवन का पृथक संपत्ति लेखा होगा ।
  - (iv) समुद्री नौचालन सहायता शुल्क लेखा
  - (v) प्राप्त अंशदान
  - (vi) विविध प्राप्तियां
  - (vii) राजपत्रित स्थापना वेतन
  - (viii) अराजपत्रित स्थापना वेतन
  - (ix) अन्य भत्ते

- (x) व्यय संग्रहण
- (xi) प्रदत्त अंशदान
- (xii) उपभुक्त भंडार
- (xiii) सेवी पोत का रखरखाव
- (xiv) मरम्मत और अनुरक्षण
- (xv) अन्य विविध प्रभार
- (xvi) मुआवजा
- (xvii) पूंजीगत परिव्यय ब्याज
- (xviii) मूल्यहास रिजर्व में अंशदान
- (xix) पेंशन प्रभार
- (xx) लेखा परीक्षा शुल्क
- (xxi) आय व्यय लेखा
- (xxii) विविध देनदार खाता
- (xxiii) विविध लेनदार खाता
- (xxiv) मूल्यहास रिजर्व निधि लेखा
- (xxv) सामान्य आरक्षित निधि लेखा
- (xxvi) मूल्यहास निधि निवेश लेखा
- (xxvii) सामान्य आरक्षित निधि निवेश लेखा

26. **जर्नल में प्रविष्टियां:** नवीन खाते खोले जाने की तिथि पर, प्रविष्टियां जिनमें भूमि, भवन शामिल हैं लेकिन इन्हीं तक सीमित न रखा जाए, इसमें दीपस्तंभ, पोतयातायातसेवाएं, प्रकाश जलयान, कोहरा संकेत, बोया, बीकन, अन्य चिन्ह, संकेत अथवा उपकरण अथवा पोत के मार्गदर्शन हेतु प्रदर्शित अथवा प्रयोग में लाए जाने वाले उपकरण, फर्नीचर और फिटिंग्स, ईंधन, तेल और प्राधान सहित भंडार वाले विभिन्न खातों के अधीन जर्नल तैयार किए जाएंगे, जिन्हें आइ एल एच जनरल से लेजर खातों में खोलने की तिथि पर दर्ज किया जाएगा।

27. **आय और व्यय लेखा:** (1) आय और व्यय खाते में वर्ष के दौरान अर्जित आय शामिल सम्मिलित की जानी है, चाहे वह वास्तव में प्राप्त हुई हो अथवा न हुई हो और वर्ष के दौरान किया गया व्यय, चाहे वह वास्तव में भुगतान किया हो अथवा न किया गया हो, ताकि तुलन पत्र की वास्तविक वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करें।

- (2) विविध देनदार और नकद उस तारीख को उनके मूल्य के साथ जमा किए जाएंगे और विविध देनदार और नकद उस तारीख को उनके मूल्य के साथ जमा किए और विविध लेनदारों के देय राशि के साथ जमा किया जाएगा और अधिशेष खाते में ऐसी शेष राशि जमा की जाएगी।
- (3) आय का विवरण जो वर्ष के दौरान अर्जित हुआ है लेकिन वास्तव में प्राप्त नहीं हुआ है उसे विविध देनदारों के रूप में दिखाया जाएगा और तुलन पत्र में प्रदर्शित किया जाएगा और वर्ष के दौरान वास्तव में भुगतान नहीं किए गए व्यय की सभी मदों को विविध लेनदारों की सूची में सम्मिलित किया जाएगा और तुलन पत्र में प्रदर्शित किया जाएगा।
- (4) वाणिज्यिक बहियां वार्षिक रूप से बंद कर दी जाएंगी और वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार एक आय और व्यय का खाता और तुलन पत्र तैयार किया जाएगा।
- (5) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के खाते मार्च के पूरक के लिए सरकारी खातों को बंद करने के तुरंत बाद बंद कर दिए जाएंगे और वर्ष के लिए खातों में असमायोजित शेष किसी भी लेनदेन को अगले वर्ष के खातों में शामिल किया जाएगा।

- (6) प्रत्येक वर्ष के समुद्री नौचालन सहायता शुल्क से होने वाली अतिरिक्त प्रामियों को सामान्य आरक्षित निधि में स्थानांतरित कर दिया जाएगा और स्थानांतरित राशि की जानकारी वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस), को प्रदान की जाएगी ताकि वह सरकारी लेखों में आवश्यक समायोजन कर सके।
- (7) उस वर्ष की अनुमानित प्रामियों से परे एक वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त समुद्री नौचालन सहायता शुल्क की राशि, अगले वर्ष के दौरान सामान्य आरक्षित निधि में परिलक्षित होंगी।
- (8) प्रामियों में किसी प्रकार की कमी होने पर वेतन और लेखा अधिकारी, (एलएचएलएस), नोएडा को विधिवत अधिसूचित किया जाएगा।
- (9) वेतन और लेखा अधिकारी से प्राप्त कुल प्रामियों और व्यय का विश्लेषण सामान्य खाता बही में खोले गए विभिन्न खातों के तहत किया जाएगा और प्रामियों को सरकारी खाते में डेबिट करके उचित खातों में जमा किया जाएगा और व्यय किया जाएगा सरकारी चालू खाते में जमा करके उपयुक्त खातों में डेबिट किया गया।
- (10) जिलों के बीच अप्रत्यक्ष प्रभार जैसे ब्याज, पेंशन शुल्क, सामान्य आरक्षित निधि और मूल्यहास शुल्क महानिदेशालय के तहत प्रदर्शित किए जाएंगे और वितरित नहीं किए जाएंगे।

**28. वस्तु सूची प्रबंधन:** महानिदेशक अथवा महानिदेशालय के अधिकारी, जिन्हें यह शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, निम्नलिखित हेतु पृथक पृथक खातों के अधीन निदेशालय की वस्तु सूची को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे:

(1) अचल संपत्ति :

- (क) अचल संपत्ति प्रकृति की एक वस्तु सूची में सम्मिलित होंगे, किन्तु इन तक ही सीमित नहीं, दीपस्तंभ, पोत यातायात सेवाटॉवर, सहायक संरचना, दीपस्तंभ सेवी पोत, मशीनरी, प्रकाश उपकरण और सहायक उपकरण, बोया, ट्रांसमीटर, रडार, रेडियो उपकरण और अन्य सहायक उपकरणों प्रत्येक जिल के संबंध में और जिले के संबंधित प्रमुख द्वारा प्रपत्र संख्या आई एल एच - 12 में होने पर उनका हिसाब लगाया जाएगा।
  - (ख) किसी भी वस्तु को इस अभिलेख से तब तक हटाया नहीं जाएगा, जब तक कि स्वीकृति प्राधिकारी अथवा अन्य प्राधिकारी जिसे यह शक्ति प्रत्यायोजित की जा सकती है, द्वारा व्यर्थ अथवा बट्टे खाते में डाल नहीं दिया जाता। बशर्ते कि कोई भी लेख, जिसका मूल मूल्य बट्टे खाते में डालने के समय 'विभागाध्यक्ष' के रूप में महानिदेशक की वित्तीय शक्ति से अधिक हो, भारत सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना बट्टे खाते में नहीं डाला जाएगा।
  - (ग) जब एक अचल संपत्ति स्थानीय निकायों, ठेकेदारों या अन्य को किराए पर ली जाती है, तो संपत्ति और किराया और अन्य शुल्कों का उचित रिकॉर्ड महानिदेशक या महानिदेशक द्वारा नियुक्त ऐसे अन्य व्यक्ति द्वारा जारी आदेशों के तहत निर्धारित किया जाएगा और नियमित रूप से रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। स्थानीय निकायों, ठेकेदारों तथा अन्य से वसूल किये जाने वाले प्रभारों की गणना ऐतिहासिक लागत के आधार पर की जानी चाहिए।
  - (घ) अचल संपत्तियों की सूची अपने जिले के संबंध में जिला प्रमुख द्वारा रखी जाएगी और वर्ष में कम से कम एक बार इस तरह के सत्यापन के परिणाम को संबंधित रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
  - (ङ) अभिलेखों में किसी भी विसंगति की तत्काल जांच की जाएगी और महानिदेशक के ध्यान में लाया जाएगा।
- (2) भंडार लेखा : भंडार को दो श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात् राजस्व भंडार और पूंजगत भंडार। राजस्व खाते से प्रभार्य भण्डार राजस्व भण्डार के रूप में माने जायेंगे तथा पूँजी खाते से प्रभार्य भण्डार पूँजी भण्डार माने जायेंगे।
- (क) जिला प्रमुख, महानिदेशक की पूर्व मंजूरी से और सामान्य वित्तीय नियमों, 2017 में निर्धारित प्रक्रियाओं और महानिदेशक द्वारा जारी किए गए निर्देशों का पालन करते हुए, सामग्री क्रय हेतु जिम्मेदार होंगे।
  - (ख) जिला प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि मात्रा, गुणवत्ता और दरों के सत्यापन के सामान्य प्रमाण पत्र स्वीकृतनिविदाओं के अनुसार हैं और भुगतान से पहले आवश्यक भंडार रजिस्टर में प्रविष्टि दर्ज की जाती है।

- (ग) उपभोज्य भण्डारों की प्राप्ति एवं निर्गमन का समुचित लेखा अपने जिले के जिला प्रमुख द्वारा आईएलएच-13 के रूप में रखा जायेगा।
- (घ) नौचालन सहायता स्टेशन हेतु भंडार सामग्री की आपूर्ति के लिए प्रक्रिया:
- स्टेशन प्रभारी द्वारा हस्ताक्षरित आईएलएच-14 के रूप में मांग पर्चियों की प्राप्ति पर ही नौचालन सहायता स्टेशन को सामग्री की आपूर्ति की जाएगी, जिसे तीन प्रतियों में मुद्रित किया जाएगा – प्रत्येक को और लाल अक्षरों में 'मूल', 'डुप्लिकेट' और 'ट्रिप्लिकेट' के रूप में प्रमुखता से चिह्नित किया जाएगा।
  - सामग्री के जारी होने के बाद मूल प्रति विधिवत रूप से स्वीकृत की गई है, जो उस व्यक्ति को भेजी जाएगी जो लागत भंडार लेज़र को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है, जो उस पर मूल्य निर्दिष्ट करेगा और इसे लेज़र में दर्ज करेगा।
  - 'डुप्लिकेट' के रूप में चिह्नित दूसरी प्रति स्टोर जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा रखी जाएगी और तीसरी प्रति उसके अंत में लेखा रसीद के लिए मांगकर्ता को वापस कर दी जाएगी।
- (ङ) लागत भंडार लेजर का रखरखाव:
- प्रत्येक जिले में आईएलएच -15 के रूप में अलग-अलग मूल्य वाले स्टोर लेजर उपभोज्य स्टोर और कैपिटल डेड स्टॉक स्टोर के लिए अलग-अलग खोले जाएंगे ताकि प्राप्त, उपभोग में लाई गई सामग्री का मूल्य और एक निश्चित अवधि के अंत में शेष राशि को दिखाया जा सके।
  - इन रजिस्ट्रों का रखरखाव करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि खरीदे गए सभी सामग्री इन भंडार रजिस्ट्रों के साथ-साथ स्टॉक रजिस्ट्रों के साथ-साथ नौचालन सहायता स्टेशन / निदेशालय को सहायता में रखे गए आईएलएच -16 के रूप में लाए गए हैं।
  - अधिकारी शेष सामग्री को आगे ले जाने की जांच करेगा, खपत के मानक पैमाने के साथ जारी मात्रा की तुलना करेगा और यह सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्रत्येक स्थान पर उपलब्ध स्टॉक की समीक्षा करेगा, यदि आगे की आपूर्ति खरीदना आवश्यक है।
  - जिला मुख्यालय के कार्यालय के एक अधिकारी द्वारा इन रजिस्ट्रों की समय-समय पर एक महीने या उससे पहले के अंतराल पर जाँच की जाएगी।
  - जिला प्रमुख प्रत्येक तिमाही में एक बार रजिस्ट्रों की समीक्षा करेंगे, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि स्टॉक की स्थिति पर्याप्त है।
- (च) भंडार सामग्री का निरीक्षण:
- क्रय किए गए भंडार कयय का लेखा संबंधित लेखे में दर्ज किया जाए।
  - प्रत्येक नौचालन सहायता स्टेशन के भंडार के बकाया की भौतिक जांच उस वक्त अवश्य की जाए जब स्टेशन प्रभारी कार्यमुक्त किया जा रहा हो और वर्ष में एक बार दायित्वपूर्ण अधिकारी द्वारा दौर के समय जांच की जाए। किसी प्रकार की अधिकता अथवा कमी की जानकारी जिला प्रमुख को उनके आदेशार्थ प्रदान की जाए।
  - जिला प्रमुख द्वारा क्रय किए गए भंडार, उन भंडारों सहित जिन्हें नौचालन सहायता स्टेशन प्रेषित नहीं किया गया है, की भौतिक जांच प्रत्येक वर्ष मार्च माह के अंत में किया जाए और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार एक प्रमाण पत्र महानिदेशक को अग्रेषित किया जाए।
  - सत्यापन के दौरान पहचान की गई कमी, क्षति और अनुपयोगी सामान, यदि कोई हो, सहित विसंगतियों को भारत केन्द्र सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार उचित कार्रवाई करने के लिए तुरंत महानिदेशक के ध्यान में लाया जाएगा।

## 29. पूंजीगत कार्य : महानिदेशालय निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार पूंजीगत कार्यों का लेखा जोखा रखेगा:

- (1) महानिदेशालय में सभी पूंजीगत कार्य महानिदेशक द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार निष्पादित किए जाएंगे।

- (2) महानिदेशक निदेशालय का प्रधान तकनीकी संवितरण अधिकारी होगा जिसके द्वारा निष्पादित कार्यों के संबंध में सभी भुगतान अधिकृत है।
- (3) महानिदेशक अपने अधीनस्थ अधिकारियों को, जो उप निदेशक के पद से नीचे का न हो, को प्रत्येक पूंजीगत कार्य के संबंध में रुपये पांच लाख तक के भुगतान के संवितरण की शक्ति प्रत्यायोजित कर सकते हैं। कार्यों का लेखा सामान्यतः केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग की लेखा प्रणाली पर तथा इन नियमों के अनुसार होगा।
- (4) महानिदेशक, केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्ति तक के मूल प्राक्कलन को स्वीकृति प्रदान करने के लिए सक्षम है। निर्धारित सीमा से अधिक के कार्यों के संबंध में पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय की स्वीकृति आवश्यक होगी।
- (5) महानिदेशक की स्वीकृति के लिए छोटे कार्यों के मामलों को छोड़कर प्रत्येक कार्य के लिए एक पृथक विस्तृत प्राक्कलन की आवश्यकता होती है, जिसकी कुल लागत पच्चीस हजार करोड़ (रुपये 25,000) से अधिक होने की संभावना है।
- (6) टिप्पणी:- पच्चीस हजार करोड़ (रुपये 25,000) की लागत वाले अथवा उससे कम के कार्यों के लिए अपरिष्कृत प्राक्कलन तैयार किया जाए और स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को सूचित किया जाए। हालांकि, पकरण और संयंत्रों की खरीद के संबंध में ऐसे किसी प्राक्कलन की आवश्यकता नहीं होगी यदि इनकी लागत पांच हजार करोड़ (रुपये 5,000) से अधिक की न हो।
- (7) प्राक्कलनों से अधिक व्यय हेतु महानिदेशक की स्वीकृति की आवश्यकता होती है। स्वीकृति प्राधिकारी, वेतन और लेखा अधिकारी, (एलएचएलएस) को उनके द्वारा दी गई सभी स्वीकृतियों के संबंध में सूचना प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (8) पूंजीगत कार्यों के लिए नकद लेनदेन का लेखा जोखा आई एल एच - 17 के रूप में पूंजीगत कार्यों के निष्पादन हेतु सौंपे गए सभी जिला प्रमुखों द्वारा पृथक रूप से रखा जाएगा।
- (9) नकद संवितरण हेतु अग्रिम जिला प्रमुख द्वारा अमूर्त आकस्मिक बिल प्रपत्रों पर आहरित किया जाना चाहिए और आहरित अग्रिमों का विवरण दिखाने वाला एक रजिस्टर, उस कार्य का विवरण जिसके लिए अग्रिम आहरित किया गया है, जिन तारीखों को अग्रिम समायोजित किया गया था, का विवरण जिला प्रमुख द्वारा रखा होना चाहिए।

### विविध

30. **अग्रदाय:** (1) कार्यों के निष्पादन हेतु जिला प्रमुख द्वारा उनके अधीन कार्यरत अधिकारियों को को दिए गए अस्थायी अग्रिमों का कटाविवरण प्रपत्र संख्या आई एल एच -18 पर मुद्रित निदेशानुसार दो प्रतियों में रखा जाए। अग्रदाय धारक द्वारा प्रतिपण रखे जाने के साथ अग्रदाय नकद खाता और संबंधित अग्रिमों के नियमित समायोजन हेतु आवश्यक वाउचरों द्वारा समर्थित मूल जिला प्रमुख को प्रस्तुत करना होगा।
- (2) जिले का जिला प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि :
  - (क) उनके अधीनस्थों को उनको भुगतान किए गए अस्थायी अग्रिम का समायोजन दो माह के भीतर करना होगा, जिसमें विफल होने पर वह गैर - समायोजन की स्थिति की व्याख्या महानिदेशक को प्रस्तुत करनी होगी।
  - (ख) किसी अग्रिम का अव्ययित शेष जो किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करने हेतु दिया गया हो, को अग्रदाय खाते को बंद करने हेतु कार्य पूरा होने के पंद्रह (15) दिनों के अंदर जिला प्रमुख को लौटाना होगा।
- (3) अग्रदाय नकद खाते की सुरक्षित अभिरक्षा हेतु अग्रदाय धारक जिम्मेदार होगा और वह हर समय वाउचर अथवा नकद अथवा दोनों में अग्रदाय का कुल उत्पादन करने हेतु तत्पर रहेगा।
- (4) जब किसी अधिकारी का परिवर्तन होता है तो अग्रदाय खाते की शेष राशि स्थानांतरण की तिथि पर काउ ली जाएगी और उस पर कार्यमुक्त और कार्यमुक्त करने वाले दोनों अधिकारियों के हस्ताक्षर पर एक टिप्पणी,

जिसमें कि गए अग्रदाय शेष को दर्शाया गया है और उनके द्वारा प्राप्त किया गया है और इस टिप्पणी की एक प्रति उसी तारीख को महानिदेशक को अग्रेषित की जानी चाहिए।

31. **माप पुस्तक:** (1) दैनिक श्रम के अतिरिक्त अन्य सभी कार्य हेतु और सभी आपूर्ति के लिए भुगतान संबंधित जिलों के माप पुस्तकों में दर्ज मापों के आधार पर किया जाना चाहिए, जिन्हें क्रमानुसार क्रमांकित किया जाना चाहिए और उनका एक रजिस्टर आई एल एच- 19 के रूप में रखा जाना चाहिए।
- (2) माप पुस्तिका के निर्गत होने पर जिस कार्यालय को पुस्तकें निर्गत की गई हैं, उसका विवरण, प्रत्येक पुस्तक का क्रमांक, जारी करने की तारीख तथा उसके वापस करने की तिथि रजिस्टर में दर्ज की जाए।
- (3) कार्य हेतु अथवा भंडार क्रय हेतु विस्तृत माप केवल उन अधिकारियों द्वारा पुस्तकों में दर्ज किया जाएगा जिन्हें विशेष रूप से कार्य निष्पादन अथवा दुकानों की खरीद हेतु दायित्व सौंपा गया है।
- (4) भंडार, उपकरण, संयंत्र और सामग्री क्रय अथवा प्राप्त करने वाले अधिकारी ग्रहण करते समय माप पुस्तिका में ऐसी वस्तुओं का रिकार्ड बनाएं रखेंगे।
- (5) निर्माण कार्य के संबंध में माप पुस्तकों का भी रखरखाव आवश्यक होगा जो, किए गए कार्य अथवा प्राप्त आपूर्ति की मात्रा के प्रारंभिक रिकार्ड के उद्देश्य को पूरा करेगा और भुगतान करने हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पारित सभी बिलों के सत्यापन का आधार बनेगा।
- (6) ऐसे सभी बिलों पर क्रय की गई वस्तुओं की गुणवत्ता, मात्रा और दरों के संबंध में अन्य प्रमाण पत्र के अतिरिक्त आपूर्ति प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा निम्नलिखित पृष्ठांकन किया जाना है:-

----- प्राप्त और विधिवत रूप से भंडार रजिस्टर में रिकार्ड किया गया और मूल्य भंडार बहीखाता संख्या ----- पृष्ठ संख्या ----- साथ ही माप पुस्तिका संख्या ---- की पृष्ठ संख्या ---- -- भी देखें।

दिनांक

हस्ताक्षर

- (7) बिल पारित करने वाले अधिकारी को माप पुस्तिका में प्रविष्टियों का सत्यापन करना चाहिए और उनकी जांच करने के प्रतीक के रूप में उन पर हस्ताक्षर करने चाहिए।
- (8) माप पुस्तिका से उन सभी मात्राओं का उन दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से पता लगाया जा सकता है जिन पर भुगतान किया जाता है, जब मापे गए कार्य हेतु एक बिल तैयार किया जाता है अथवा आपूर्ति की जाती है, तो विस्तृत माप वाले प्रत्येक पृष्ठ को सदैव एक तिरछी लाल स्याही से रेखा द्वारा काट दिया जाना चाहिए, और जब भुगतान किया जाता है, तो भुगतान के वाउचर की संख्या और तारीख के संदर्भ का उल्लेख करते हुए माप के सार पर लाल स्याही से एक पृष्ठांकन किया जाना चाहिए।
- (9) कार्य हेतु की गई प्रविष्टियों के संबंध में, पुस्तिका में दर्ज किए गए कार्य के माप को, माप पुस्तिका को माप पुस्तिका में निर्धारित सीमा तक माप की जांच करनी चाहिए।
32. **आकस्मिक रजिस्टर:** (1) आकस्मिक रजिस्टर प्रत्येक जिले द्वारा अनुरक्षित किया जाएगा, जैसा कि सामान्य लेखा नियमावली, 1990 के अधीन आवश्यक है, रजिस्टर के कॉलम का उपयोग प्रत्येक कार्य के व्यय को रिकार्ड करने के लिए होगा, उपरी सिरे पर लाल स्याही से स्वीकृत प्राक्कलन की राशि का उल्लेख करना होगा।
- (2) रजिस्टर की समय-समय पर जांच की जानी चाहिए और संबंधित जिला प्रमुख द्वारा इस प्रयोजन हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा आद्याक्षर किया जाना है।
33. **उपकरण और संयंत्र रजिस्टर:** (1) संबंधित जिला प्रमुख द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र के माध्यम से उपकरण और संयंत्र के रजिस्टर का रखरखाव जिले प्रमुख अथवा उनके द्वारा नौचालन अथवा किसी अन्य कार्य में सहायता में प्रयोग हेतु अनुरक्षित किया जाएगा।

क्रय तिथि	वाउचर संख्या	राशि	विवरण	प्राप्त मात्रा	प्राप्त होने वाली मात्रा	बकाया	अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- (2) वर्ष के दौरान क्रय किए गए उपकरणों और संयंत्रों की संख्यात्मक लेखा जोखा आई एल एच – 13 के रूप में रखा जाएगा।
- (3) उपकरणों और संयंत्रों को नौचालन सहायता स्टेशन अथवा नौचालन सहायता स्टेशन के भंडार में अस्थायी रूप में स्थानांतरित किया जा सकता है और ऐसी वस्तुओं का लेखा जोखा स्टेशन प्रभारी और जिला प्रमुख द्वारा रखा जाएगा।
- (4) जिला प्रमुख अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करने हेतु जिम्मेदार होंगे कि सभी वस्तुएं कार्यालय को लौटा दी जाती हैं, जब उनकी आवश्यकता नहीं रह जाती है, वे, अन्यथा उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा निपटा दी जाती हैं।
- (5) जब कभी अधिकारी परिवर्तित होता है, तो कार्यमुक्त अधिकारी को अपने उत्तराधिकार के उपकरणों और संयंत्रों को उत्तराधिकारी को सौंपना होगा और रिपोर्ट पर कार्यमुक्त अधिकारी को प्रतिहस्ताक्षर करने होंगे।
- 34. अनुपयोगी अथवा अप्रचलित उपकरण और संयंत्र:** (1) जिला प्रमुख के व्यक्तिगत निरीक्षण के पश्चात अनुपयोगी और अप्रचलित उपकरणों और संयंत्रों को बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा अथवा बशर्ते, ऐसा कोई अन्य अधिकारी जिसके पास स्वयं की अपनी शक्ति के अधीन ऐसे लेखों को बट्टे खाते में डाल सके। आई एल एच – 13 तथा जिला मुख्यालय कार्यालय में रखे जाने वाले उपकरणों और संयंत्रों के रजिस्टर में आवश्यक अपेक्षित प्रविष्टियां की जाएंगी।
- (2) जिला प्रमुख अथवा उनके द्वारा प्रतिनियुक्त अधिकारी द्वारा, इस प्रयोजन हेतु एक वर्ष के अंतराल पर अथवा ऐसी लंबी अवधि के लिए जो वह आवश्यक समझे औजारों और संयंत्रों का भौतिक सत्यापन किया जाएगा। निरीक्षण अधिकारी किसी भी अधिशेष अथवा कमी की जानकारी जिला प्रमुख को आदेशार्थ देंगे।
- 35. अनुबंध:** (1) महानिदेशक द्वारा सामान्यतः कार्यों के निष्पादन हेतु अनुबंधों की निविदाएं स्वीकार की जाएंगी, यद्यपि, विशेष मामलों में, वे संबंधित जिले के प्रमुख अथवा उससे वरिष्ठ किसी अन्य अधिकारी को निविदाएं स्वीकार करने हेतु अधिकृत कर सकते हैं।
- (2) अनुबंध की सत्यापित प्रतियां वेतन और लेखा अधिकारी को अग्रेषित करनी होंगी।
- 36. ठेकेदार बहीखाता:** (1) ठेकेदारों से संबंधित खातों को ठेकेदार के खातों में रखा जाएगा, एक पृथक भाग उन सभी ठेकेदारों हेतु आरक्षित किया जाएगा जिनके लिए एक व्यक्तिगत खाता रखा गया है।
- (2) प्रत्येक ठेकेदार हेतु बही खाते में एक व्यक्तिगत खाता खोला जाना चाहिए, भले ही उसके साथ औपचारिक अनुबंध किया गया हो अथवा नहीं।
- 37. प्रधाननिदेशक, लेखा परीक्षा आर्थिक और सेवा:** निदेशालय के लेखों की लेखा परीक्षा के लिए महालेखाकार (लेखापरीक्षा) निदेशक लेखापरीक्षा उत्तरदायी होगा जो अन्य बातों के साथ साथ निम्नलिखित विषयों को भी सम्मिलित करेगा -
- (1) स्वीकृति के संबंध में व्यय की विस्तृत लेखापरीक्षा।
  - (2) जिला प्रमुख के कार्यालय के कार्यों का लेखा जोखा।
  - (3) भंडार लेखों की लेखा परीक्षा।
  - (4) महानिदेशक के कार्यालय में उपलब्ध रजिस्ट्रों के संदर्भ में मूल्यहास शुल्क के वार्षिक आंकड़े।
  - (5) संबंधित जिले में वित्तीय अभिलेखों के संदर्भानुसार राजस्व प्राप्ति की लेखापरीक्षा।

\*\*\*\*\*



**अनुसूची-I**

[नियम 15, उप-नियम 2 देखें]

अनुभाग	प्रमुख / उप-प्रमुख शीर्ष	लघु शीर्ष
(बी). गैर-कर-राजस्व (सी) अन्य गैर कर राजस्व iii. आर्थिक सेवाएं	1051 – पत्तन और दीपस्तंभ 03 – दीपस्तंभ और दीपपोत	101 – प्रकाश शुल्क 102 – योगदान 800 – अन्य रसीदें 900 – कटौती वापसियां 900.01 – प्रकाश शुल्क
सी. आर्थिक सेवाओं का राजस्व खाता। (जी) परिवहन	3051- पत्तन और दीपस्तंभ 03 - दीपस्तंभ और दीपपोत	001 - निर्देश और प्रशासन 03.01.01 – महानिदेशालय 101 – दीपस्तंभ – कार्यप्रचालन व्यय 03.101.01 – प्रबंधन 03.101.02 – परिचालन और रखरखाव 03.101.03 – पैंशन 03.101.04 – मूल्यहास रिजर्व फंड 03.101.05 – सामान्य आरक्षित निधि 03.101.06 – पूंजी परिव्यय पर ब्याज 103 – दीपपोत – कार्यप्रचालन व्यय 798 – अंतर्राष्ट्रीय सहयोग 03.798.01 – इंटरनैशनल अथोरिटी आफ मेरी ऐंडस टु नेविगेशन, पैरिस को अंशदान 800 – अन्य व्यय
सी. आर्थिक सेवाओं का पूंजी खाता। (जी) परिवहन का पूंजीगत लेखा	5051 – पत्तनों और दीपस्तंभों पर पूंजी परिव्यय 03 – दीपस्तंभ और दीपपोत	101 – दीपस्तंभों का निर्माण और विकास 03.101.01 – दीपस्तंभों का निर्माण और सुधार (1) 103 - अन्य नौचालन सहायता का निर्माण और विकास। 799 – उच्चत 800 - अन्य व्यय 03.800.05 – परिसंपत्तियों का प्रतिस्थापन (2) 902 – कटौती - सरकारी वाणिज्यिक विभागों/उपक्रमों के सामान्य और अन्य आरक्षित निधियों से मिली राशि 03.902.01 – जनरल रिजर्व फंड से मिली

अनुभाग	प्रमुख / उप-प्रमुख शीर्ष	लघु शीर्ष
		<p>राशि</p> <p>03.902.02 – मूल्यहास रिजर्व फंड से मिली राशि</p> <p>नोट:</p> <p>(1) इस लघु शीर्ष में नए दीपस्तंभ टावर, इमारतों, भूमि और बुनियादी ढांचे, दीपपोत, बीकन, रडार, बॉय, लॉन्च आदि पर खर्च शामिल होगा। यह खर्च कटौती वसूली के आधार पर जनरल रिजर्व फंड से पूरा किया जाएगा।</p> <p>(2) इस लघु शीर्ष में महानिदेशालय के दीपस्तंभ टावरों, इमारतों और परिसंपत्तियों के प्रतिस्थापन पर खर्च शामिल होगा। यह खर्च डिप्रिसेशन रिजर्व फंड से घटाकर रिकवरी के आधार पर पूरा किया जाएगा।</p>
<p>जे) रिजर्व फंड</p> <p>(ए) रिजर्व फंड ब्याज असर</p>	<p>8115 –</p> <p><b>मूल्यहास/नवीकरण रिजर्व फंड</b></p> <p>8121 - सामान्य और अन्य रिजर्व फंड</p>	<p>8115.103 – दीपस्तंभ और दीपपोत के मूल्यहास रिजर्व फंड</p> <p>8121.101 - दीपस्तंभ और दीपपोत के जनरल रिजर्व फंड</p>
<p>के) जमा और अग्रिम</p> <p>(बी) ब्याज नहीं देने वाली जमा</p>	<p>8443 – सिविल डिपॉजिट</p>	<p>8443.103 – सुरक्षा जमा</p> <p>8443.108 – लोक निर्माण जमा</p>

नोट:- खातों को इस तरह से रखा जाना चाहिए कि नवीकरण और प्रतिस्थापन पर व्यय, जहां तक इसे मूल्यहास आरक्षित निधि या राजस्व से पूरा किया जाता है, अंततः सरकारी पुस्तकों में पूंजीगत व्यय के विस्तृत खाते से हटा दिया जाता है।

### अनुसूची- II

[नियम 20, उप-नियम 2, खंड (एफ) देखें]

#### **परिसंपत्ति का वर्ग**

#### **वर्षों में सामान्य जीवन**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. दीपस्तंभ टावर-चिनाई                                | 100 |
| 2. दीपस्तंभ टावर- कास्ट आयरन                          | 75  |
| 3. दीपस्तंभ टावर – आर.सी.सी                           | 75  |
| 4. लाइटहाउस के अलावा अन्य सभी इमारतें प्रबलित कंक्रीट | 50  |
| 5. घूमने वाले ऑप्टिकल उपकरण                           |     |

(क) परम्परागत	50
(ख) सील बीम	25
(ग) एक्रिलिक	7
6. फिक्स्ड ऑप्टिकल उपकरण	
(क) ग्लास	25
(ख) एक्रिलिक	7
(ग) लाइट एमिटिंग डायोड	10
7. दीपस्तंभ लालटेन स्थिर	50
8. रेडियो सिस्टम	
(क) डीजीएसएसएस बीकन	10
(ख) रेकान	10
(ग) रडार	10
(घ) रेडियो दिशा खोजक	10
(ङ) ऑटोमेशन उपकरण	10
(च) स्वचालित पहचान प्रणाली	10
(छ) नवटेक्स ट्रांसमीटर	10
(ज) रेडियो ट्रांसीवर	
(i) हाथ में	5
(ii) स्थिर	10
(झ) माइक्रोवेव/रडार एंटीना	10
9. एरियल मास्ट्स (हल्के स्टील)	20
10. ट्रेस्टल्स (जस्ती लोहा/लकड़ी)	20
11. स्टेशन मशीनरी	20
12. स्टेशन प्लांट/डीजल अल्टरनेटर सेट	15
13. इलेक्ट्रॉनिक/इलेक्ट्रिकल इंस्ट्रूमेंट्स	10
14. फ्लैग स्टाफ (मास्ट)	20
15. तूफान संकेत	20
16. ब्वाँयज	10
17. हल्के पोत - हल	20
18. लाइटहाउस टेंडर - हल	20
19. लाइटहाउस टेंडर - इंजन	20
20. जेटी-स्टील/इमारती लकड़ी और ढेर संरचनाओं	40
21. पानी की टंकी - आर.सी.सी	20
22. पानी की टंकी - हल्के स्टील	10
23. कंपाउंड बॉल	50
24. सड़कें और रास्ते	20
25. पानी की आपूर्ति लाइन की तरह विविध	15
26. स्ट्रीट लाइट पोस्ट	10
27. जहाजों के मार्गदर्शन के लिए उपयोग किए जाने	

वाले बीकन और अन्य निशान	20
28. बिजली की मशीनें	
(क) वातानुकूलक	10
(ख) स्टेबलाइजर/यूपीएस	5
(ग) विनियमित विद्युत आपूर्ति/बैटरी चार्जर	10
(घ) इलेक्ट्रॉनिक प्राइवेट ऑटोमैटिक एक्सचेंज	10
29. कंप्यूटर/प्रिंटर/लैपटॉप/डेस्कटॉप कंप्यूटर	5
30. मोटर के साथ पानी पंप	10
31. फर्नीचर और फिटिंग	10
32. सिविल/सर्वेइंग इंस्ट्रूमेंट्स	
(क) थियोडोलाइट	10
(ख) समतलीकरण यंत्र	10
(ग) प्लेन टेबल इंस्ट्रूमेंट	10
(घ) चुंबकीय कम्पास	10
(ङ) रॉड लेकर	10
(च) चेन और तीर	10

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 1

[नियम 6, उप-नियम 2 (ख), तथा 3 (ख) देखें]

रसीद नं. _____ तिथि _____	
<b>समुद्री नौचालन सहायता शुल्क</b>	
<b>I. पोत / जलयान विवरण</b>	<b>II. पंजीकृत टनभार</b>
(i) आई एम ओ संख्या _____	(i) नेट टनभार (एनटी) _____
(ii) पोत का नाम _____	(ii) अतिरिक्त डेक कार्गो (टन) _____
(iii) पोर्ट या राज्य जिसके अंतर्गत आता है _____	(iii) बीस समकक्ष इकाइयां (टीईयू) _____
(iv) मास्टर का नाम _____	
<b>III. यात्रा विवरण</b>	
(i) मूल पोर्ट से _____	
(ii) गंतव्य पोर्ट करने के लिए _____	
(iii) बकाया राशि पर देय _____ (आगमन/प्रस्थान)	
(क) भारतीय पत्तन से आगमन/प्रस्थान _____	
(ख) भारतीय पत्तन से आगमन/प्रस्थान की तिथि _____	
(iv) भारतीय पत्तन पर सीमा शुल्क हाउस _____	
(v) किस बकाया राशि पर देय हो तारीख _____	
(vi) टिप्पणी, यदि कोई हो _____	
<b>IV. देय शुल्क का विवरण:</b>	<b>1. महानिदेशक की कर पंजीकरण संख्या</b> <b>2. पोत स्वामी / एजेंट/राज्य संहिता की कर पंजीकरण संख्या</b>
(i) कुल टनभार (एनटी) _____ (कंटेनर पोत के अलावा)	
(ii) बीस फुट समकक्ष इकाई (टीईयू) _____ (कंटेनर जहाजों के लिए)	
(iii) बकाया राशि की दर रुपये में	एन टी ई यू _____

- (iv) देय देय (पोर्ट पर) रुपये में. \_\_\_\_\_  
 (v) बकाया राशि पर लागू कर \_\_\_\_\_ % (भारत सरकार द्वारा अधिसूचित कर की दर)  
 (vi) लागू करें की राशि रुपये में \_\_\_\_\_  
 (vii) कुल राशि रुपये में देय \_\_\_\_\_ (आंकड़ों और शब्दों में)

**IV. भुगतान का विवरण:**

**एनटीआरपी/सीमा शुल्क  
के माध्यम से किया गया भुगतान**

- (i) से प्राप्त भुगतान \_\_\_\_\_  
 (ii) रुपये में भुगतान की गई राशि \_\_\_\_\_ (iii) Date \_\_\_\_\_  
 (iv) भुगतान संदर्भ संख्या \_\_\_\_\_  
 (v) भुगतान से मान्य \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_

भुगतान की इस रसीद को ऑनलाइन पोर्टल में दिए गए लिंक पर फिर से जनरेट और सत्यापित किया जा सकता है।

उचित अधिकारी का हस्ताक्षर और मोहर

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 2

[नियम 6, उप-नियम 3 (अ) देखें]

समुद्री नौचालनसहायता शुल्क जमा करने के लिए/वेतन में-पर्ची						
समुद्री नौचालनसहायता शुल्क करने के लिए/में-पोर्ट पर सीमा शुल्क के लिए पर्ची _____						
विशिष्ट संदर्भ संख्या (यूआरएन), _____ (विभागीय उपयोग के लिए)				तिथि: _____		
Details of Remittance of Marine Aids to Navigation Dues						
रेमिटर का विवरण	यात्रा का विवरण	बकाया राशि का विवरण	देय राशि	भुगतान का तरीका	भुगतान का विवरण	टिप्पणियां
	(i) जहाज का नाम: (ii) आईएमओ नहीं: (iii) पोर्ट या राज्य के अंतर्गत आता है (iv) मास्टर का नाम (v) एनटी/टीईयू (vi) अपर डेक कार्गो: (vii) पर आगमन पर देय देय/से प्रस्थान (पोर्ट) (viii) आगमन की तिथि/प्रस्थान	<u>नौचालन बकाया के लिए सहायता</u>  (i) एनटी: (ii) अतिरिक्त डेक कार्गो: (iii) टीईयू: (iv) बकाया राशि की दर:		(i) मांग मसौदा (ii) बैंक चेक (iii) "वेतन और खाता अधिकारी" के पक्ष में, सीवीआईसी, (सीमा शुल्क सभा)	संदर्भ संख्या दिनांकित	
रुपये में लागू कर.						
कुल रुपये में						
रुपये में राशि _____				(आंकड़ों और शब्दों में)		

कस्टम के उपयोग के लिए	
भुगतान अनुरोध प्राप्त तिथि:	
रुपये में प्राप्त भुगता:	
भुगतान रसीद संख्या (सीमा शुल्क द्वारा उत्पन्न किया जाना है)	(बकाया राशि प्राप्त होने पर, उचित अधिकारी ऑनलाइन पोर्टल में प्रदान किए गए लिंक के माध्यम से भुगतान रसीद संख्या उत्पन्न करेगा)
[जमा पर्ची (तिथि) तक मान्य है]	
<b>उपयोगकर्ता को ध्यान दें:</b> यह जमा पर्ची इसके निर्माण की तारीख से 07 दिनों के लिए मान्य है, वैधता अवधि के भीतर सीमा शुल्क के लिए नेविगेशन देय के लिए समुद्री एड्स का भुगतान करें, अन्यथा भुगतान रसीद संख्या उत्पन्न नहीं होगी। जैसे ही भुगतान पूरा होता है और सीमा शुल्क से भुगतान रसीद नंबर प्राप्त होता है, उपयोगकर्ता ऑनलाइन पोर्टल में उपलब्ध रसीद जनरेशन लिंक पर भुगतान रसीद नंबर दर्ज कर सकता है।	
<b>टिप्पणियां</b>	

यह ऑटो जनित रसीद है और किसी भौतिक हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 3

[नियम 8, उप-नियम 3 (घ) देखें]

20XX के \_\_\_\_\_ माह के दौरान समुद्री नौचालन सहायता शुल्क हेतु मा शुल्क द्वारा \_\_\_\_\_ पत्तन पर \_\_\_\_\_  
- से एकत्र किए गए भुगतान का विवरण

रसीद नं.	तिथि	मालिक द्वारा भुगतान की गई राशि (रुपये में)	जहाज और आईएमओ का नाम	मास्टर या एजेंट का नाम	बकाया राशि की दर (एनटी/टीईयू)	पोत का टनभार (एनटी/टीईयू)
1	2	3	4	5	6	7

यात्रा पर		आगमन/प्रस्थान पर देय राशि		जिस तारीख पर बकाया देय हो जाता है	भुगतान साधन का विवरण (डिमांड ड्राफ्ट नंबर एंड डेट)	टिप्पणियां
से	तक	आगमन की तिथि	प्रस्थान की तिथि			
8	9	10	11	12	13	14

नोट -

- यह खाता प्रत्येक महीने के अंत में उचित अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना है और जिले के प्रमुख को भेजा जाना है।
- उचित अधिकारी द्वारा किए गए बकाए की वापसी की कोई भी सिफारिश, राशि को टिप्पणी के कॉलम के तहत खाते के पास और सकल राजस्व से काटे गए कुल पुनर्भुगतान पर अलग से दर्ज किया जाना चाहिए।
- जिला प्रमुख उचित अधिकारी की सिफारिश के आधार पर दावेदार को बकाया राशि के अतिरिक्त भुगतान की वापसी करने के लिए प्राधिकरण है। इसलिए, उचित अधिकारी द्वारा ऑफलाइन संग्रह से कोई रिफंड नहीं किया जाएगा।
- चूंकि, यह खाता भारत सरकार को देय राशि पर कर घटक के आगे प्रेषण से संबंधित है, इसलिए उचित अधिकारी द्वारा महीने के अंत में समय पर खाता जमा करना सुनिश्चित किया जाएगा।

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 4

[नियम 6, उप-नियम 4 देखें]

**20XX के \_\_\_\_\_ माह हेतु समुद्री नौचालन सहायता शुल्क का विवरण**

20XX के _____ माह हेतु प्राप्त राशि		बकाया राशि की कुल राशि	कर घटक	बकाया राशि की शुद्ध राशि	बकाया राशि वापसी की राशि
एनटीआरपी	सीमा शुल्क				
1	2	3	4	5	6

- 20XX के \_\_\_\_\_ माह के लिए हिसाब से काटे गए बकाया रिफंड की शुद्ध राशि रुपये \_\_\_\_\_ है
- 20XX के \_\_\_\_\_ माह हेतु के लिए कर घटक रुपये \_\_\_\_\_ है
- महीने के दौरान किए गए अतिरिक्त बकाए की वापसी रुपये \_\_\_\_\_ है

**वेतन और लेखा अधिकारी (एलएचएलएस) का हस्ताक्षर तथा स्टैप**

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 5

[नियम 10, उप-नियम 3 देखें]

**समुद्री नौचालन सहायता के अतिरिक्त भुगतान की वापसी हेतु प्रपत्र**

पोर्ट का नाम \_\_\_\_\_

संदर्भ संख्या \_\_\_\_\_

रसीद संख्या और तिथि	जहाज और आईएमओ का नाम	राज्य से संबंधित	पोत का प्रकार	पंजीकृत टनभार (एनटी/टीईयू)	यात्रा जिसके लिए बकाया भुगतान किया गया	पोर्ट जिस पर भुगतान किया और भुगतान की तारीख,

1. दावा की गई वापसी की राशि:
2. जमीन जिस पर अतिरिक्त भुगतान की वापसी का दावा किया जाता है:-
  - क. बकाया भुगतान किया और पोत यात्रा के दौरान बंदरगाह पर नहीं बुलाया।
  - ख. एक ही यात्रा के लिए दोगुना भुगतान सहित देय राशि से अधिक भुगतान किया गया बकाया।
  - ग. कोई अन्य (प्रस्तुत किए जाने वाले विशिष्ट विवरण)।
3. बैंक खाते का विवरण बता दें जहां रिफंड जमा किया जाना है (खाता नाम, बैंक का नाम और शाखा, आईएफएससी कोड):-
4. दावेदार के संपर्क विवरण:-

यह घोषित किया गया है कि प्रदान किए गए उपरोक्त विवरण मेरे ज्ञान के सर्वोत्तम के लिए सही हैं। यह भी घोषित किया जाता है कि मैंने इसी यात्रा के लिए पहले रिफंड राशि का दावा नहीं किया है।

दिनांक \_\_\_\_ (महीना) \_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_

दावेदार के हस्ताक्षर

#### **सीमा शुल्क द्वारा सत्यापन के लिए**

"मैं ऊपर के दावे की जांच की है और मेरे ज्ञान और विश्वास है कि उसमें दिए गए बयानों का सबसे अच्छा प्रमाणित सही हैं। मैं यह भी प्रमाणित करता हूं कि वापसी का यह दावा मेरे प्रथमाक्षर के तहत विभागीय रिकॉर्ड में मूल रसीद प्रविष्टि के विरुद्ध पंजीकृत और नोट किया गया है और उसी दावे को वापस करने की सिफारिश जारी नहीं की गई है।"

दिनांक \_\_\_\_ (महीना) \_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_

सीमा शुल्क अधिकारी के हस्ताक्षर

दावेदार को नोट:

- i. जहाज द्वारा छुए गए भारतीय बंदरगाहों को वापसी के लिए प्रत्येक आवेदन में एक विवरण संलग्न किया जाना चाहिए और मूल भुगतान की तारीख से शुरू होने वाले बकाए के भुगतान की नियत तिथि उस तारीख तक की जानी चाहिए जिस पर रिफंड का दावा किया जाता है।

यदि रिफंड राशि 5000 रुपये से अधिक है, तो रसीद टिकट चिपकाना आवश्यक है।

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 6

[नियम 18, उप-नियम 1 देखें]

**वेतन और लेखा अधिकारी (दीपस्तंभ और दीपपोत) द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्राप्तियों और व्यय का मासिक विवरण**

जिला \_\_\_\_\_

के महीने के लिए प्राप्तियों का विवरण \_\_\_\_\_

प्रमुख शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	महीने के दौरान प्राप्त प्राप्त रसीदें	प्रगतिशील कुल	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6



जिला \_\_\_\_\_

के महीने के लिए प्राप्तियों का विवरण \_\_\_\_\_

प्रमुख शीर्ष	लघु शीर्ष	विस्तृत शीर्ष	महीने के दौरान व्यय	प्रगतिशील कुल	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 7

[नियम 19, उप-नियम 1 देखें]

जिला प्रमुख द्वारा अनुरक्षित दैनिकी

\_\_\_\_\_ माह हेतु दैनिकी

दिनांक	विवरण	बही पन्ना	डेबिट	क्रेडिट	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 8

[नियम 19 और उप-नियम 1 देखें]

सामान्य खाता-बही का रखरखाव जिला प्रमुख द्वारा किया जाएगा

खाता बही संख्या

लेखाकार का नाम

डेबिट				क्रेडिट			
क्रि.	विवरण	फोलियो	राशि (रुपये में)	क्रि.	विवरण	फोलियो	राशि (रुपये में)
1	2	3			4	5	6

प्रपत्र संख्या – आइ एल एच – 9  
[नियम 19 और उप-नियम 1 देखें]

**आय और व्यय विवरण**

व्यय			आय / राजस्व		
के खाने पर व्यय	जिले का नाम	कुल	आय/राजस्व संग्रह	जिले का नाम	कुल
1	2	3	4	5	6
निर्देश और प्रशासन नौचालन सहायता – कार्य व्यय प्रबंधन प्रचालन और अनुरक्षण पेंशन मूल्यहास रिजर्व फंड सामान्य आरक्षित निधि पूंजी परिव्यय पर ब्याज दीपपोत - कामकाजी खर्च अंतर्राष्ट्रीय सहयोग नेविगेशन और लाइटहाउस अधिकारियों, पेरिस के लिए समुद्री एड्स के अंतरराष्ट्रीय अधिकारियों के लिए योगदान अन्य व्यय					

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 10

[नियम 19, उप नियम 1 देखें]

**तुलन पत्र****31 मार्च को महानिदेशालय का तुलन पत्र \_\_\_\_\_**

दायित्व				संपत्ति			
विवरण	जिले का नाम	कुल	टिप्पणियां	विवरण	जिले का नाम	कुल	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8
सरकारी पूंजी खाता पूंजी परिव्यय विविध लेनदार (पूंजीगत) विविध लेनदार (राजस्व) सरकारी चालू खाता लेखा परीक्षा शुल्क मूल्यहास रिजर्व फंड बचत				स्थायी संपत्ति वर्तमान संपत्ति विविध देनदार स्टोर नकद निवेश मूल्यहास रिजर्व फंड जनरल रिजर्व फंड			
<b>कुल</b>				<b>कुल</b>			

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 11

[नियम 19, उप नियम 2 (ड) देखें]

**मूल्यहास प्रभार का सारांश**

फिक्स्ड एसेट्स का विवरण	1 अप्रैल 20XX के रूप में मूल्य	31 मार्च 20XX को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान अतिरिक्त	कुल मूल्य (2) + (3)	Total Value (2) + (3)	मूल्य 31 मार्च 20XX
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 12

[नियम 28, उप नियम 1 देखें]

**अचल संपत्ति का रजिस्टर**

जिला: \_\_\_\_\_

**आइटम का विवरण:**

1. आइटम संख्या:
2. परिसंपत्ति का विवरण:
3. खरीद/निर्माण/स्थापना का विवरण:
4. खरीद की तारीख/निर्माण/स्थापना:
5. मूल लागत
6. नए खातों की शुरूआत की तारीख पर मूल्य:
7. जीवन काल:
8. मूल्यहास की दर:
9. संपत्ति के निपटान का विवरण (बिक्री/

1 अप्रैल तक मूल्य	पिछले वर्ष 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान अतिरिक्त	कुल मूल्य (1) + (2)	वर्ष के लिए मूल्यहास 31 मार्च 20XX समाप्त	मूल्य 31 मार्च 20XX	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 13

[नियम 28, उप नियम 2 (ग) देखें]

**उपभोग्य भंडार/ डैड स्टॉक और उपकरण और पौधों की स्टॉक बुक**

जिला: \_\_\_\_\_

**विवरण:**

अनुच्छेद का नाम \_\_\_\_\_ स्टॉक पर सत्यापित \_\_\_\_\_

अधिक से अधिक \_\_\_\_\_ परिणाम के लिए खातों में समायोजित  
कम से कम \_\_\_\_\_

आपूर्तिकर्ता की खरीद और नाम की तिथि	राशि (रुपये में)	विवरण	प्राप्त मात्रा	मात्रा जारी/लिखित बंद	बाकी	अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट:

रजिस्टर को उपभोग्य स्टोर, डेड स्टॉक और टूल्स एंड प्लांट्स के लिए अलग से रखा जा सकता है

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 14  
[नियम 28, उप नियम 2 (घ)(i) देखें]  
सामग्री मांग प्रपत्र

नौचालन सहायता स्टेशन: \_\_\_\_\_

संदर्भ संख्या: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

कृपया नीचे दिए गए लेखों की आपूर्ति करें,

सामग्री का विवरण	मूल्य या मात्रा	मात्रा				टिप्पणियां
		स्वीकृत पैमाने के अनुसार अनुमे दी गई मात्रा	हाथ में शेष मात्रा	आवश्यक मात्रा	आपूर्ति की गई मात्रा	
1	2	3	4	5	6	

(अधिकारी मांग भंडार का नाम और हस्ताक्षर)

उत्तीर्ण (अधिकारी और हस्ताक्षर का नाम)

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 15  
[नियम 28, उप नियम 2 (ई)(i) देखें]  
कीमत स्टोर लेजर

लेखों का नाम: \_\_\_\_\_ इश्यू रेट: \_\_\_\_\_  
स्टॉक सीमाएं: \_\_\_\_\_ स्टॉक सर्वेक्षण: \_\_\_\_\_  
कम से कम: \_\_\_\_\_ तिथि की गई: \_\_\_\_\_  
अधिक से अधिक: \_\_\_\_\_ खातों में समायोजित परिणाम \_\_\_\_\_

प्राप्तियां						जारी किया				
तिथि	विवरण	परिमाण	मूल्य	टिप्पणियां		तिथि	विवरण	परिमाण	मूल्य	टिप्पणियां
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 16  
[नियम 28, उप नियम 2 (ई) देखें]  
प्राप्त, जारी और शेष सामग्री का मासिक विवरण

जिला / नौचालन सहायता स्टेशन : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ माह का विवरण

क्र.सं.	प्राप्तियां और बकाया				इस महीने के दौरान जारी की गई मात्रा	इस महीने के अंत में शेष राशि	टिप्पणियां
	स्टोर का नाम	पिछले महीने संतुलन की मात्रा कैरीओवर	महीने के दौरान प्राप्त मात्रा	कुल			
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र संख्या आई एल एच - 17

[नियम 29, उप-नियम 7 देखें]

## पूँजीगत व्यय का विवरण

वित्तीय वर्ष: \_\_\_\_\_

बजट प्रावधान \_\_\_\_\_

कार्य का नाम : \_\_\_\_\_

बिल का विवरण		स्थापना पर व्यय				उपकरणों पर व्यय				कुल (6)+(10)	प्रगतिशील कुल राशि	समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
रनिंग अकाउंट बिल/ चालान संख्या	तिथि	भूमि अधिग्रहण	सिविल वर्क्स	विद्युतीकरण	कुल राशि (3)+(4)+(5)	उपकरण/मशीनरी	संस्थापन	माल दुलाई और अन्य एमआईसी शुल्क	कुल राशि (7)+(8)+(9)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रपत्र संख्या आई एल एच - 18

[नियम 30, उप-नियम 1 देखें]

## अग्रदाय नकद लेखा

“प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ अवधि हेतु अग्रदाय नकद लेखा बही संख्या \_\_\_\_\_ में \_\_\_\_\_ पृष्ठ हैं।

जिला प्रमुख

बही संख्या - \_\_\_\_\_ के अग्रदाय नकद भुगतान की राशि बही संख्या \_\_\_\_\_

माह और तिथि	वाउचर संख्या	लेन-देन	नकद भुगतान की राशि (रुपये में)	कुल (रुपये में)	लेखा शीर्ष
1	2	3	4	5	6

**प्रभार सार**

कार्यों का नाम					
___ से ___ तक की अवधि					
कुल राशि (रुपये में)					

**नोट:** यह सार प्रत्येक फॉर्म के पीछे मुद्रित किया जाएगा और जिले के प्रमुख द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए।

प्रपत्र संख्या आई एल एच – 19

[नियम 30 देखें, उप-नियम 1]

**माप पुस्तिका का रजिस्टर**

एमबी का सीरियल नंबर	जारी				प्राप्ति			समीक्षा अधिकारी के प्रथमाक्षर
	जारी करने की तिथि	कार्य का नाम जो जारी किया गया	किसके लिए जारी किया	प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर	प्राप्ति की तारीख	किससे प्राप्त हुआ	जारी करने वाले के हस्ताक्षर	

[फा.सं.एलएच-11012/3/2021-एसएल]

लुकास एल. कामसुआन, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 9th May, 2022

**G.S.R. 390(E).**—Whereas the Central Government had, in exercise of its powers under sub-section (1) of section 46 of the Marine Aids to Navigation Act, 2021 (20 of 2021), published the draft Marine Aids to Navigation (Accounting and Financial Powers) Rules, 2021, in the Gazette of India, Extraordinary, vide number G.S.R 838 (E), dated 26<sup>th</sup> November, 2021 for information of all persons likely to be affected thereby; and notice was given that the said draft rules would be taken into consideration by the Central Government after the expiry of a period of thirty days from the date on which copies of the Gazette containing this notification are made available to the public;



And whereas, the copies of the said Gazette notification were made available to the public on 26<sup>th</sup> November, 2021;

And whereas, no objections and suggestions were received from the public in respect of the said draft rules:

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 46 of the Marine Aids to Navigation Act, 2021 (20 of 2021), the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

**1. Short title, extent and commencement.-** (1) These rules may be called the Marine Aids to Navigation (Accounting and Financial Powers) Rules, 2022.

(2) It shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions.-** (1) In these rules, unless the content otherwise requires,

- (a) "Act" means Marine Aids to Navigation Act, 2021 (20 of 2021);
- (b) "Aids to Navigation Station" means a demarcated area which accommodates General Aids to Navigation;
- (c) "Audit Officer" means the Comptroller and Auditor General and include any person appointed by him in connection with the audit of the Directorate;
- (d) "Budget" means the estimate of receipts and expenditure of the Directorate for a financial year;
- (e) "Directorate General" means the Directorate General of Aids to Navigation;
- (f) "Form" means a form annexed to these rules;
- (g) "Head of district" means the officer, not below the rank of Director, who exercises delegated powers of the Director General for general administration and control of a District;
- (h) "Pay and Accounts Officer" means such Officer posted by the Chief Controller of Accounts, Ministry of Ports, Shipping and Waterways;
- (i) "Port Authority", unless the context otherwise requires, means the Board of Major Port Authority for each major port and the State Maritime Board for non-major ports within each State;
- (j) "Schedule" means a Schedule annexed to these rules;
- (k) "Station in-charge" means the person who holds the charge of an Aids to Navigation station;
- (l) "Training Institute" means the Marine Navigation Training Institute;
- (m) "ship" means ship including sailing vessels;
- (n) "vessel" includes every description of water craft used or capable of being used in the marine environment, such as ship, boat, sailing vessel, fishing vessel, submersible, semi-submersible, hydrofoils, non-displacement crafts, amphibious crafts, wing-in-ground crafts, pleasure crafts, barges, lighters, mobile off shore drilling units or mobile off shore units.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules and defined in the Marine Aids to Navigation Act 2021 (20 of 2021), General Financial Rules, 2017 and Government Accounting Rules, 1990, will have the same meanings respectively assigned to them in that Act.

**3. Receipt and Expenditure towards established offices and institutes.-**(1) The Directorate General functioning at various districts demarcated shall be the controlling authority for matters pertaining to Marine Aids to Navigation and the expenditure incurred for such matters shall be governed by these rules.

(2) The expenditure on account of training institutes established under the Act along with provisions for conducting workshops and providing practical training and research and development in the field of aids to navigation and vessel traffic services through adequately constructed laboratories and corresponding receipts thereof shall be determined and governed in accordance with these rules.

**4.** The Director General may, at the request of a local authority, undertake the superintendence and management of any vessel traffic services on its behalf, and the concerned authority shall pay to the Central Government such sums to defray the cost of superintendence and management, as may be agreed.

**5. Marine Aids to Navigation Dues.-**(1) For the purpose of fulfilling the obligations and purposes of the Act, marine aids to navigation dues shall be levied and collected from the vessels arriving at or departing from any port in India at such rates as may be notified by the Central Government.

*Explanation:* For the purposes of sub-rule (1) above, those vessels involved in lighterage operations and do not call on any ports in India but carry out transshipment activity in the territorial waters shall also be included.

- (2) Taxes on marine aids to navigation dues, if any, shall be applicable at the rates notified by the Central Government.
- (3) The dues payable in respect of a ship shall be paid by the owner or master of the vessel on its arrival at or departing from any port in India.
- (4) The validity of such dues paid in respect of a vessel shall remain valid for a period of thirty days from the date on which the dues so paid became payable.
- (5) Any changes made in the imposition, exemption or varying the rate or validity of dues shall not take effect till expiration of thirty days from the date on which the order was notified in the Official Gazette.

**6. Receipts of marine aids to navigation dues.**—(1) The marine aids to navigation dues including applicable taxes shall be paid through the online portal notified by the Director General except in circumstances where online payment is not feasible, where the dues can also be paid offline through officer of Customs at the respective port as per sub-rule (3).

- (2) The online payment of dues shall be paid through the online portal as per the Standard Operating Procedure of Online Payment of Marine Aids to Navigation dues as may be notified by the Director General.
  - a. In the online portal, the heads of account for remitting the amount of dues and amount of applicable taxes shall be mapped as below:

The Marine Aids to Navigation Dues Component shall be credited under the Head, 1051 – Port and Lighthouses. 03 – Lighthouses and Lightships. 101 – Lightdues.	The tax component on dues shall be credited under the following Head, 8658 - Suspense Account 101 – Pay and Accounts Officer Suspense Items adjustable by Pay and Accounts Officer (LHLS).
--	---

- b. After successful transaction, the portal shall generate a receipt for the payment of dues in the form of Form No. ILH-1 and the same shall be presented to the proper officer. The ILH-1 shall be verified by the proper officer for grant of clearances.
  - c. The Pay and Accounts Officer (LHLS) will reconcile the tax component on marine aids to navigation dues within 7 days of closing of monthly accounts, under head 101-PAO Suspense below the major head 8658-Suspense Account.
- (3) The marine aids to navigation dues including applicable taxes may be paid offline through the proper officer and includes any person appointed by the Central Government to discharge the functions of a proper officer.
  - (a) The deposit / pay-in-slip for the dues to be paid to Customs at respective port of call shall be generated in the online portal in the form of Form No. ILH-2. The payment of dues including applicable taxes can be made in the form of Demand Draft or Bankers Cheque in favour of, Pay and Accounts Officer, Central Board of Indirect Taxes and Customs of concerned Customs House.
  - (b) The proper officer shall be provided with login credentials of the online portal through which the receipt of dues payment shall be acknowledged by the proper officer and generate receipt and intimate to the user. Based on the receipt number, the user can generate the receipt from the online portal in the form of Form No. ILH-1 and the same shall be utilized for obtaining clearances.
  - (c) The proper officer will account for the entire offline collection on account of Marine Aids to Navigation dues including applicable taxes in the public account under the head "8658-Suspense Account - Pay and Accounts Officer – Suspense - Items adjustable by Pay and Accounts Officer (LHLS). The dues collected including taxes will appear under the above head of accounts of all Pay and Accounts Officer of Central Board of Indirect Taxes and Customs as well as the consolidated account of the Central Board of Indirect Taxes and Customs.
  - (d) The officer of customs will prepare three copies of statement of dues collected during a month in Form No. ILH-3. One copy of the Form No. ILH-3 together with receipt number generated by the

proper officer will be forwarded to the Director General. Two copies of the Form No. ILH-3 will be forwarded to the Pay and Accounts Officer of Central Board of Indirect Taxes and Customs (CBIC).

- (e) The Pay and Accounts Officer of Central Board of Indirect Taxes and Customs will reconcile the collections booked under the head "8658-Suspense" referred to above with the copies of ILH-3 received from Officer of Customs. Within 7 days of closing of monthly accounts, the Pay and Accounts Officer of Central Board of Indirect Taxes and Customs will remit the collections to the Pay and Accounts Officer (LHLS) through online transaction, Cheque / Demand Draft (payable at NOIDA) and submit certified copy of ILH-3. The remittances made by the Pay and Accounts Officers, Central Board of Indirect Taxes and Customs to the Pay and Accounts Officer (LHLS) will be debited to the suspense head referred above.
- (f) Under no circumstances, either the proper officer or the Pay and Accounts Officer of Central Board of Indirect Taxes and Customs shall remit the collected marine aids to navigation dues and respective taxes to any other head of accounts other than the account heads prescribed under these rules.
- (g) Within fifteen (15) days from the closing of monthly account, the Pay and Accounts Officer (LHLS) will remit to the Consolidated Fund of India, as below:

The Marine Aids to Navigation dues Component shall be credited under the head, 1051 – Port and Lighthouses. 03 – Lighthouses and Lightships. 101 – Lightdues.	The tax component (GST) shall be credited under the following head, 8658 - Suspense Account 101 – Pay and Accounts Officer Suspense Items adjustable by PAO (LHLS).
--	--

- (h) The Director General shall check Form No. ILH - 3 received from the Proper Officer with the entries from the copy of receipt and reconcile in case of any discrepancies in the collection of dues by addressing the officer of Customs Department concerned. The Director General will also reconcile the collection of dues with the actual realization of cheques / Demand Draft as shown in the books of the Pay and Accounts Officer (LHLS), Noida.
- (4) Within fifteen (15) days on closing of monthly accounts, the Pay and Accounts Officer (LHLS) shall prepare a monthly statement showing the online and offline collection of marine aids to navigation dues with full particulars including tax components and submit in the Form No. ILH-4 to the Director General.
- (5) Central Board of Indirect Taxes and Customs shall be paid half percent of total marine aids to navigation dues collected during the financial year for the services rendered.
- 7. Payment of Tax Component to Government of India.-** Based on the monthly statement forwarded by the Pay and Accounts Officer (LHLS), the Directorate General shall convey financial sanction for payment of tax component to Government of India under the head "8658 - Suspense Account, 101 – Pay and Accounts Officer Suspense Items adjustable by Pay and Accounts Officer (LHLS)." to the Pay and Accounts Officer (LHLS) for remitting the tax component to the Central Government.
- 8. Filing Tax Component return.-**Periodical return of tax component on dues remitted to the Central Government shall be filed by the Directorate General as per the prevailing procedure set by the Central Government.
- 9. Verification of receipts of Marine Aids to Navigation dues by Proper Officer.-**The receipt of payment of dues made in accordance with sub-rule (2) and (3) of Rule 6, shall be verified online by the Proper Officer at the link provided by the Director General with respect to the port at which the dues paid, the amount of payment, the date on which dues became payable and name, tonnage and other description of the ship in respect of which the payment is made.
- 10. Refund of excess payment of Marine Aids to Navigation dues:** (1) The claim of refund of excess payment of dues shall be admissible only when the amount is received in Government account and claim submitted within six months from the date of payment.
- (2) The excess payment of dues shall only be considered for refund for the cases, when
- dues paid, but vessel not called at Indian port during the voyage.
  - dues paid in excess of payable amount including double payment for the same voyage.

- (3) A claim for a refund of excess payment of dues will be presented by the claimant in duly filled Form No. ILH-5 along with original receipts, in duplicate to the Officer of Customs at the respective port of call within six months from the date of each payment.
- (4) The Officer of Customs shall verify the claim and convey his recommendation with duly certified copy of Form No. ILH-5 to the Director General and a note to that effect will be made by him against the original entries of receipts for dues recorded in form no. ILH-3.
- (5) On receipt of the recommendation from Officer of Customs and ensuring that the excess payment of dues received in Government Account, the Director General shall convey sanction for the certified refund amount under the head 1051 - Ports Lighthouses and Lightships, 03 - Lighthouses and Lightships, 900 - Deduct Refunds, 01 - Lightdues, 00 - Lightdues, 00 - Default, to Pay and Accounts Officer (LHLS) for refund to the claimant.
  - (a) In cases where the claim of refund received before remittance of respective tax component to the Government of India, the amount of dues including tax component shall be refunded to the claimant.
  - (b) In cases where the claim of refund received after remittance of respective tax component to the Government of India, the amount of dues shall be refunded by the Director General. The refund of respective tax component shall be processed as per the procedures notified by the Government of India from time to time.
- (6) The Pay and Accounts Officer (LHLS) shall adjust the total collections booked with the settled refund bills and record in the form No. ILH-4.

**11. Exemption from payment of Marine Aids to Navigation Dues.**—The following ships are exempted from payment of dues:

- (a) Any ship or vessels belonging to the Central Government or any State Government, not involved in the commercial activity including vessels belonging to Ministry of Defence.
- (b) Any ship or vessel owned by Foreign Government making voyage to Indian Port on Official visit authenticated by Government of India.
- (c) The Central Government may temporarily exempt certain category of vessel on consideration of contingency by notification.

**12. Review of Marine Aids to Navigation Dues.**—(1) The Central Government may consult the Central Advisory Committee on review of marine aids to navigation dues, in order to ascertain whether the amount collected through dues levied do in fact cover the whole of the expenditure.

For review under (1) above, an abstract in the following form will be submitted as a foot note of the Annual Income and Expenditure Report:—

Particulars for the FY _____	Vessels other than Container vessel (Net Tonnage)	Container Vessels (Twenty Feet Equivalent Unit)
Tonnage of vessel		
TEU of Container vessel		
Rate of Dues		
Tax Component (GST) on Dues		
Gross Dues Collected (Dues + Tax)		
Net Dues Collected (Only Dues)		
Total Expenditure (3051)		

- 13. Other miscellaneous Receipts.**—The receipts collected by the Directorate on account of training and certification, auditing and accreditation of training institutes, auditing and authorising vessel traffic service authorities, revenue from development of heritage lighthouses, consultancy services provided to organisations, certification of aids to navigation, fines, charges on deposit works, disposal of assets, tender fee, forfeiture of earnest money deposit, recovery from contracts and other miscellaneous receipts, shall be credited under the head 1051 - Ports Lighthouses and Lightships, 03 – Lighthouses and Lightships, 800 – Other receipts.
- 14. Revenue and Capital Account Expenditure.**—(1) The expenditure on revenue and capital account shall be met from the voted budget grant in respect of the Directorate General, in the following manner:
- (a) The annual expenditure on revenue account for fulfilling the obligations and purposes of the Act shall be met out of the budget provided for the purpose and is to be within the marine aids to navigation dues collected during that financial year.
  - (b) The annual expenditure on capital account for fulfilling the obligations and purposes of the Act shall be met from the budget provision for the purpose and is to be adjusted from the reserve funds of the Directorate by deduct recovery mechanism.
- (2) The Director General shall prepare budget and revised estimates of the receipts and expenditure for evolving financial plan of expenditure on revenue and capital account as per the guidelines issued by Ministry of Finance.
  - (3) The expenditure on revenue and capital account for the development, management and maintenance of general aids to navigation and development, maintenance and management of heritage lighthouse, training and certification, accreditation of training organisation and other obligations under the Act will be managed by the Director General as per the delegated financial powers who shall obtain money through bills presented to the Pay and Accounts Officer (LHLS).
  - (4) The following principles shall govern the allocation of expenditure between Capital and Revenue account.
    - (a) Expenditure debited to capital will consist of the cost of establishment, improvement and replacement of aids to navigation including lighthouse towers, vessel traffic services tower, lightships, buoys, beacons, equipment, purchase of lands, construction of new buildings, expansion of existing buildings, etc., development of heritage lighthouses, or works other than running of establishment will be charged under the capital account.
    - (b) All expenditure on account of (i) management, maintenance, repairs, small renewal works that does not affect the life or earning capacity of the assets, (ii) maintenance and management of heritage lighthouses, (iii) training and certification, (iv) accreditation of training organisation and (v) other works required for running the establishment, will be charged to revenue.
- 15. Record of payments and adjustments.** —(1) In addition to the receipts referred to sub rule (2) and (3) of rule 6 and rule 13, entries in respect of the following items, payment and adjustments will be recorded in the Government Accounts by the Pay and Accounts Officer(LHLS).
- (a) Receipts:
    - (i) Amount received from any local authority for the maintenance and management of any local aids to navigation shall be accounted as non-interest bearing deposit under the major head “8443-Civil Deposits”.
    - (ii) Amount received from any vessel traffic services provider for the operation and management of any vessel traffic services shall be accounted as non-interest bearing deposit under the major head “8443-Civil Deposits”.
    - (iii) Amount received from State or Central Government organisation for availing any services of the Directorate shall be accounted as non-interest bearing deposit under the major head “8443-Civil Deposits”.
    - (iv) Interest received from Government on the Depreciation Reserve Fund and General Reserve Fund referred in Rule 20.

## (b) Expenditure on Revenue Account:

## (i) Direct Charges:-

- a. Financial matters of direction and administration, working expenses, training, research and development, manning and management of tender vessels, professional services, outsourced manpower for aids to navigation, vessel traffic service, training institute, etc.
- b. Cost of services rendered by any officer and staff of the Central Government discharging any services for the Directorate General.
- c. Charges for work done by the officers of Customs for the collection and verification of dues.
- d. Charges for the work done for the Directorate General by Central Public works Department and Public Works Departments of States.
- e. Value of supplies made and services rendered by other Departments of Central and State Government.
- f. Contributions made by the Director General to International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities (IALA) and other International organisations.

## (ii) Indirect Charges:-

- a. Contributions to Reserve Funds of the Directorate General
- b. Depreciation of fixed assets.
- c. Annual charge for pensionary liability.
- d. Interest chargeable on the Loans received from the Government at the rate to be prescribed by the Government from time to time.
- e. Cost of account and audit.

(2) Information in respect of the above items will be communicated to Pay and Accounts Officer, (LHLS) by the Director General.

(3) The financial transactions of the Directorate General will be recorded by the Pay and Accounts Officer(LHLS) under the various heads as at Schedule-I.

16. Rules relating to transactions which are common to administration such as the drawal of pay, travel expenses, medical and money for contingent expenditure, shall be observed as per the prevailing rules of Government of India.

17. The head of districts who have been delegated powers of Cheque Drawing and Disbursement Officer will make the payment on basis of bills prepared for the sanctioned works, services and supplies of his district and once the money is drawn, copies of such bills supported by vouchers where necessary, should be sent to the Pay and Accounts Officer (LHLS), in the prescribed form, not later than the seventh (7<sup>th</sup>) day of the month following that on which the money is drawn.

**18. Monthly Statement of Receipt and Expenditure.** -(1) The Pay and Accounts Officer(LHLS) shall render to the Director General a Monthly Statement of receipt and expenditure in the form of ILH-6 compiled from the records in his office to enable the Director General to record and assess the commercial accounts and through them watch the receipts and expenditure of the Directorate. The return should be prepared separately for each district including the Directorate General. A copy of monthly statement, shall also be forwarded by the Pay and Accounts Officer, (LHLS) to the head of districts concerned for necessary reconciliation.

(2) On receipt of monthly statement of receipt and expenditure as booked by the Pay and Accounts Officer(LHLS) regular reconciliation work will be attended by the Directorate General and the figures thereof will stand reconciled.

**19. Rules Governing Accounting in the Directorate General.**-(1) Commercial Account Books: In addition to the regular Government accounts maintained by the Pay and Accounts Officer(LHLS), the Director General will maintain a Journal in the form of ILH-7 and General Ledger in the form of ILH-8 to record the transactions in commercial form.

- (2) At the end of each year an Income and Expenditure Account in the form of ILH-9 and Balance Sheet in the form of ILH-10 will be prepared therefrom.
- (3) The working system will be judged with reference to financial result of the Directorate General as a whole and not with reference to the figures for each district separately.
- (4) The Income and Expenditure and the Balance Sheet will be consolidated for the whole system in columnar form, the revenue collected and expenditure incurred in the various districts.

**20. Funds Deposited with Government.**-(1) There shall be reserve funds of the Directorate General, called Depreciation Reserve Fund and General Reserve Fund which are deposited with Central Government and maintained as interest bearing deposits to meet the expenditure on assets. Interest on these reserves will be allowed to be credited under the same head of account at the rate prescribed by the Central Government.

(2) Depreciation Reserve Fund:

- (a) The fixed instalment system of depreciation of assets commonly known as the straight-line method shall be adopted.
- (b) Under this system a fixed percentage determined with reference to the probable future life of the fixed assets is written off each year.
- (c) Depreciation will be charged from the date of commissioning / use of a new asset on the original cost of the asset. In cases where this period comes after the commencement of the financial year, the depreciation will be charged from the beginning of the next financial year.
- (d) No depreciation or any contribution will be made for the year in which an asset is scrapped or disposed-off.
- (e) The rates of depreciation and the estimated normal life of the assets will be determined by the Director General.
- (f) The normal life of the assets is as mentioned in Schedule-II. The total amount of depreciation will be worked out by the Director General in Form No. ILH-11 and a copy of the statement together with the amount of depreciation to be adjusted will be sent to the Pay and Accounts Officer (LHLS) for marking necessary adjustment.
- (g) No depreciation will be provided in respect of land on paths and natural landings. These assets will be maintained with good repair annually out of revenue. Jetting and mass concrete in boat docks and landings will be treated as depreciating assets.
- (h) Expenditure on the replacement of a wasting asset will, with the concurrence of the Government of India, and to the extent of the amount lying at the credit of that asset in the Depreciation Reserve will be met out of the Depreciation Reserve Account. The difference between the original cost of the asset or in the case of assets adopted at the time of centralization in 1929, the value of the asset on that date, and the amount contributed in respect of that asset towards the Depreciation Reserve plus sale proceeds will be debited to Income and Expenditure Account.

**21. Pensionary Charges.**-(1) The Pensionary Charges shall be calculated by the Pay and Accounts Officer(LHLS) at the rates notified by the Government of India during the first week of March of the year and arrange for necessary adjustment in the account for the year.

- (2) The charges will be calculated on the basis of the total cost of establishment booked during the year and any changes found necessary in the figures of pensionary charges subsequent to the date would be adjusted in the subsequent year.

**22. Interest on Capital Outlay.** -Interest shall be calculated in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finance, Government of India on the direct capital outlay at the end of the previous year plus half the outlay of the year, irrespective of whether such outlay has been met from current revenues or from other sources.

**23. Forms of General Account.** -The general forms of accounts and procedure relating to record of financial transactions pertaining to Directorate General will be in two parts, containing;

- (1) An Income and Expenditure Account and a balance sheet.

- (2) A continuance of the Government account amplified so as to facilitate the preparation there from the accounts set out in sub-rule (1).

**24. Forms of Commercial Account.** - (1) The form of accounts particularly the proforma accounts, Income and Expenditure Account and the Balance Sheet shall be prepared in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finance, Government of India.

- (2) The Income and Expenditure Account and Balance Sheet will also be prepared as per the above instructions. The capital should be shown on the liability side as under: -
- (a) Government Capital Account which will be equivalent to the cost of fixed assets and the other expenditure on Capital Account.
  - (b) Government Current Account for revenue expenditure.
- (3) A stock taking will be carried out at the end of each year by the head of the district, concerned or any authorised officer and the result entered in the stock register valuation being made at cost prices.
- (4) The valuation placed on wasting assets shown in the register maintained by the Director General on the basis of the valuation adopted at the time of Centralization of the Directorate with effect from 1st April, 1929 and their probable life as adopted at that time will be included whenever new assets are acquired, their values on the basis of the cost of acquisition will be recorded in the register. The depreciation of the assets will be recorded on the basis of the life of assets given in Schedule-III.
- (5) The head of the districts at the end of each year will prepare details of financial transactions relating to persons to whom payments for goods supplied and/or other services rendered (creditors) and of the persons from whom payment is due (debtors), which will be forwarded to the Director General for incorporation in the Commercial Accounts.

**25. Accounts in the General Ledger.** -The General Ledger shall include but not be limited to the following accounts that shall be opened therein, considering that in case of numerous accounts, separate ledgers for personal accounts should be opened:

- (i) Government Capital Account (equivalent to accumulated surplus).
- (ii) Government Current Account.
- (iii) Separate Asset Accounts for land, buildings other than lighthouses, vessel traffic services, light vessels, fog signals, buoys, beacons, other marks, signs or apparatus exhibited or used for the guidance of ships, plant and machinery, furniture and fittings etc.
- (iv) Marine Aids to Navigation dues Account.
- (v) Contributions received.
- (vi) Miscellaneous receipt.
- (vii) Salary of Gazetted establishment.
- (viii) Salary of Non-Gazetted establishment.
- (ix) Other Allowances.
- (x) Collecting expenses.
- (xi) Contributions paid.
- (xii) Stores consumed.
- (xiii) Upkeep of tender vessels
- (xiv) Repairs and maintenance.
- (xv) Other Miscellaneous charges.
- (xvi) Compensations.
- (xvii) Interest on Capital Outlay.
- (xviii) Contributions to the Depreciation Reserve.
- (xix) Pensionary charges.
- (xx) Audit Fee.
- (xxi) Income and Expenditure Account.
- (xxii) Sundry Debtors Account.



- (xxiii) Sundry Creditors Account.
- (xxiv) Depreciation Reserve Fund Account.
- (xxv) General Reserve Fund Account.
- (xxvi) Depreciation Fund Investment Account.
- (xxvii) General Reserve Fund Investment Account.

**26. Entries in the journal.**—On the date the new books are opened, entries including but not limited to lands, buildings other than lighthouses, vessel traffic services, light vessels, fog signals, buoys, beacons, other marks, signs or apparatus exhibited or used for guidance of ships, plant and machinery, furniture and fittings, stores including fuel, oil and provision shall be made in the journal under various accounts which shall be posted from the ILH Journal into Ledger Accounts, on the date of opening of the books.

**27. Income and Expenditure Account.**—(1) Income and Expenditure account should include the income that accrued during the year whether actually received or not and the expenditure incurred during the year whether actually paid or not, so that balance sheet exhibits the true financial position of the Department.

- (2) Sundry debtors and cash shall be debited with their value on that date and sundry creditors shall be credited with the amount due and the surplus account shall be credited with such balances.
- (3) The details of the income which accrued during the year but not actually received will be shown as Sundry debtors and exhibited in the Balance Sheet, and all items of expenditure not actually paid during the year will be included in the list of Sundry Creditors and exhibited in the Balance Sheet.
- (4) The commercial books shall be closed annually and an Income and Expenditure account and Balance sheet shall be prepared in accordance with the instructions issued by the Ministry of Finance, Government of India.
- (5) The accounts for the year ending 31st March will be closed soon after the closing of the Government accounts for March supplementary and any transactions remaining unadjusted in the accounts for the year being included in the accounts for the succeeding year.
- (6) The surplus of receipts from marine aids to navigation dues of each year shall be transferred to the General Reserve Fund and the amount so transferred will be intimated to the Pay and Accounts Officer(LHLS) to enable him to make necessary adjustments in the Government Accounts.
- (7) The Marine aids to navigation dues, received during a financial year beyond the estimated receipts of that year, will be reflected in the General Reserve Fund during succeeding year.
- (8) In case of any deficiency of receipts, the Pay and Accounts Officer(LHLS) shall be duly notified.
- (9) The total receipts realized and the expenditure incurred as received from the Pay and Accounts Officer shall be analysed under the various accounts opened in the general ledger and the receipts shall be credited to appropriate accounts by debit to Government account and the expenditure shall be debited to appropriate accounts by credit to Government current account.
- (10) Indirect charges between the districts such as interest, pensionary charges, General Reserve Fund and Depreciation charges shall be exhibited under the Directorate General and shall not be distributed.

**28. Inventory Management.**—The Director General or the officers of Directorate General to whom this power delegated shall be responsible for maintaining the inventory of the Directorate under separate accounts for the following:

(1) Fixed Assets:

- (a) An inventory of fixed asset nature shall include, but not be limited to, lighthouse towers, vessel traffic service towers, allied structures, lightship, lighthouse tender vessels, machinery, light equipment and accessories, buoys, transmitters, radars, radio equipments and other allied equipments in respect to each district and shall be accounted for as and when they occur in Form No. ILH - 12 by the respective head of district.

- (b) No article shall be struck off this record until it is condemned or written off by the sanctioning authority or other authority to whom this power may be delegated.
- Provided that no article, the original value of which at the time of writing off exceeds the financial power of the Director General as 'Head of Department', will be written off without the prior sanction of the Government of India.
- (c) When a fixed asset is hired to local bodies, contractors or others, proper record shall be kept of the assets and the hire and other charges as determined under the orders issued by the Director General or such other person appointed by the Director General, should be recovered regularly. Calculation of the charges to be recovered from the local bodies, contractors and others should be based on the historical cost.
- (d) The inventory for fixed assets shall be maintained by the head of district in respect of his district and shall be verified at least once a year with the result of such verification being recorded in the corresponding register.
- (e) Any discrepancies, in the records shall be promptly investigated and brought to the notice of the Director General.
- (2) Stores Account: Stores will be divided in to two categories, namely Revenue Store and Capital Store. Stores chargeable to revenue account will be treated as Revenue Store and those chargeable to Capital Account will be treated as Capital Store.
- (a) Head of district shall be responsible for purchasing stores, with prior sanction of Director General and following the General Financial Rules, 2017 and the instructions issued by the Director General.
- (b) Head of district shall ensure that the usual certificates of verification of the quantity, quality and of the rates being charged are in accordance with the accepted tenders and entry in the requisite stores registers shall be recorded before payment.
- (c) Proper accounts for the receipt and issue of consumable stores shall be maintained by the head of district for his District in the form of ILH-13.
- (d) Procedure for supply of store articles to Aids to Navigation Station:
- (i) Stores will be supplied to the aids to navigation station only on receipt of requisition slips in the form of ILH - 14 signed by station in-charge which shall be printed in triplicate- and prominently marked in red letters as 'original', 'duplicate' and 'triplicate'.
  - (ii) The original copy after the issue of material duly acknowledged shall be sent to the person responsible for maintaining the priced stores ledger who will assign value on it and post it in the ledger.
  - (iii) The second copy marked 'duplicate' shall be retained by the authority issuing stores and the third returned to the indenter for accounting receipt at his end.
- (e) Maintenance Of Priced Stores Ledger:
- (i) Separate Priced Stores Ledger in the form of ILH-15 shall be opened in each District for consumable stores and capital dead stock stores separately to show the value of stores received, consumed and the balances in hand at the end of a given period.
  - (ii) The officer maintaining these registers shall be responsible for ensuring that stores that have been purchased have been brought on to these stores registers as well as stock registers as in the form of ILH-16 kept at the Aids to Navigation Station / Directorate.
  - (iii) The officer shall check the carry forward of the balances, compare the quantity issued with standard scale of consumptions and review the stock in hand at each place for purpose of ascertaining, if it is necessary to purchase further supplies.
  - (iv) These registers shall be checked periodically at intervals of one month or earlier by an officer of the office of the head of district.
  - (v) The head of district shall review the registers once in every quarter to ensure that the stock position is adequate.

## (f) Inspection of Store Articles:

- (i) The expenditure on account of the stores purchased shall be debited to the head of account concerned.
- (ii) The physical verification of the balance of stores at each aids to navigation station must be made whenever the station in-charges are relived and once a year inspected by the responsible official at the time of his visit, any surplus or deficit shall be reported to the head of district for his orders.
- (iii) A physical verification of the stores purchased by the head of district including those not dispatched to the aids to navigation station shall be carried out at the end of March of every year and a certificate forwarded to the Director General, as per the guidelines issued by the Central Government.
- (iv) Discrepancies, shortages, damages and unserviceable goods, identified during verification, shall immediately be brought to the notice of the Director General for taking appropriate action in accordance with the guidelines issued by the Central Government.

**29. Capital Works.**—The Directorate General shall maintain the Accounts of Capital works as per the following procedure:

- (1) All capital works in the Directorate General shall be carried out as per the guidelines issued by the Director General.
- (2) The Director General shall be the Principal Technical Disbursing Officer of the Directorate by whom all payments in connection with the executed capital works are authorized.
- (3) The Director General may delegate to officers subordinate to him not below the rank of Deputy Directors, the power of disbursing payment up to rupees five lakhs in each case in respect of capital works carried out. The accounts of works will be kept generally on Central Public Works Department accounting system and in accordance with these rules.
- (4) The Director General is competent to sanction original estimate up to financial power delegated by the Central Government, the sanction of the Ministry of Ports, Shipping and Waterways will be necessary in respect of works exceeding the prescribed limit.
- (5) A separate detailed estimate is required for each work except in the case of petty works, the total cost of which is likely to exceed Twenty Five Thousand Rupees (Rs. 25,000) for sanction of the Director General.

Note:- For works costing Twenty Five Thousand Rupees (Rs. 25,000) or less, a rough estimate shall be prepared and communicated to the Pay and Accounts Officer by the sanctioning authority. No such estimate shall however, be necessary in respect of purchase of Tools and Plants if the cost involved does not exceed Five Thousand Rupees (Rs. 5,000).

- (6) Excess over estimates requires sanction of the Director General, and the sanctioning authority shall be responsible for communication to the Pay and Accounts Officer (LHLS) for all sanctions accorded by him.
- (7) An account of the cash transactions for capital works shall be maintained separately by all the head of district entrusted with the execution of the capital works in the form of ILH-17.
- (8) The advance for cash disbursement should be drawn by the head of district on abstract contingent bill forms and a register showing the details of advances drawn, particulars of the work for which the advances are drawn, dates on which the advance were adjusted should be maintained by the head of district.

**Miscellaneous****30. Imprests.**—(1) Particular of temporary advances made by the head of district to the officers working under them for the execution of the works shall be kept in duplicate in accordance with the instructions printed on Form No. ILH-18. Imprest Cash Account with the counterfoil being retained by the Imprest Holder and the original supported by necessary vouchers submitted to the head of district for regular adjustments of the respective advances.

- (2) The head of district of the District shall ensure that:

- (a) The adjustment of temporary advances given to their subordinate, within two months of their payments failing which he would explain the position for non-adjustment of such advances to the Director General.
- (b) Any unspent balance of an advance which had been given for the completion of a specific work, shall be returned to the head of district within fifteen (15) days from the completion of such work, to close the imprest account.
- (3) The Imprest Holder shall be responsible for the safe custody of the Imprest Cash Account and at all times be ready to produce the total of the Imprest in vouchers or in cash or in both.
- (4) When there is a change of an officer the balance of imprest account shall be struck on the date of transfer and a note recorded on it over the signature of both the relieved and relieving officers showing the imprest balance made over and received by them respectively and a copy of this note should be forwarded on the same date to the Director General.

**31. Measurement Book.** -(1) Payments for all work done otherwise than by daily labour and for all supplies, should be made on the basis of measurements recorded in measurement books for respective districts, which should be numbered serially and a register of them maintained in the form of ILH-19.

- (2) On issuance of measurement books, the particulars showing the office to which the books have been issued, the serial number of each book the date of issue and the date of its return should be entered in the register.
- (3) The detailed measurements for work or purchase of stores shall be recorded in the books only by the officers specially entrusted with the execution of work or the purchase of stores.
- (4) The officers purchasing and or receiving stores, tools, plant and material shall maintain a record of such articles in the measurement books at the time of taking delivery.
- (5) Measurement books shall also be required to be maintained in respect of construction work which, shall serve the purpose of initial record of quantity of work done or supplies received and shall form the basis of verification of all bills which are passed for payment by the officers authorized to make payment.
- (6) All such bills will bear the following endorsement by the officer receiving the supplies in addition to the other certificate regarding the quality, quantity and rates of articles purchased: -

*Received \_\_\_\_\_ and duly recorded in the stock register and priced stores ledger  
No. \_\_\_\_\_ page \_\_\_\_\_ See also page \_\_\_\_\_ of measurement book No. \_\_\_\_\_*

*Date*

*Signature*

- (7) The Officer passing the bills should verify the entries in the Measurement Books and also initial them in token of having checked them.
- (8) From the Measurement Book, all quantities should be clearly traceable into the documents on which payments are made, when a bill is prepared for the work measured or supplies made every page containing the detailed measurements must be invariably scored-out by a diagonal red ink line and when the payment is made, an endorsement must be made in red ink on the abstract of measurements giving a reference to the number and date of voucher of payments.
- (9) In respect of entries made for the work, the measurement books should undertake check measurements up to the limit specified in the measurement book, of the work measurements entered in the books.

**32. Contingent Register.** -(1) Contingent Register shall be maintained in each district as required under the General Accounting Rules, 1990, the columns of register will be used for recording expenditure of an individual work, the amount of sanctioned estimates being shown in red ink at the top.

- (2) The register should be periodically checked and initialled by an officer authorized for the purpose by the head of district concerned.

**33. Tools and Plants Register.** -(1) The register of tools and plant in the form given below shall be maintained by the head of district concerned for the use of aids to navigation or other works.

**Tools and Plants Register.** -(1) The register of tools and plant in the form given below shall be maintained by the head of district concerned for the use of aids to navigation or other works

<i>Date of Purchase</i>	<i>Voucher Number</i>	<i>Amount</i>	<i>Particulars</i>	<i>Quantity received</i>	<i>Quantity to be received</i>	<i>Balance</i>	<i>Initial of officer</i>	<i>Remark</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- (2) A numerical account of the tools and plant purchased in a year will be maintained in the form of ILH-13.
- (3) Tools and plant may be transferred to the aids to navigation station or stores temporarily at the aids to navigation station and an account of such articles shall be maintained by the Station in-charge and by the head of district.
- (4) The head of district or the officer authorised by him shall be responsible for ensuring that all articles are returned to the office when they are no longer required, unless they are otherwise disposed off by the proper authority.
- (5) Whenever there is a change of officer, the relieved officer shall have to handover to the successor tools and plant in his charge and report should be countersigned by the Relieving Officer.

**34. Unserviceable or obsolete tools and plants:** (1) Unserviceable or obsolete tools and plants will be written off after personal inspection by the head of district or any other senior officers subject to the financial limit of his power to write-off such articles. Necessary entries will be made in the ILH-13 and in the Register of tools and plants maintained in the office of head of district.

- (2) Physical verification of tools and plants will be made by the head of district or officers deputed by him for the purpose at intervals of a year or at such longer periods as he may deem necessary. The Inspecting Officers shall report any surplus or deficit to the head of district for orders.

**35. Contracts.** -(1) The tenders for contracts for execution of works shall normally be accepted by the Director General, however, in special cases, he may authorize the head of district concerned or any other officer senior to him to accept the tenders.

- (2) Attested copies of the contract will be forwarded to the Pay and Accounts Officers.

**36. Contractor Ledger.** -(1) The Accounts relating to contractors shall be kept in the contractor's ledgers a separate folios being reserved for all contractors for whom a personal account is maintained.

- (2) A personal account should be opened in the ledger for every contractor whether or not a formal contract has been entered into with him.

**37. The Principal Director of Audit Economic and Service.** -Accountants General (Audit) Director of Audit shall be responsible for audit of the accounts of the Directorate which shall inter-alia include the following items-

- (1) The detailed audit of expenditure against sanction.
- (2) The accounts of works kept in the office of the head of district.
- (3) The audit of the stores accounts.
- (4) The annual figures of depreciation charges with reference to the registers maintained in the office of the Director General.
- (5) The audit of the receipts of revenue with reference to the financial records in the district concerned.

**SCHEDULE-I**

[See rule 15, sub-rule (2)]

Section	Major / Sub-Major Head	Minor Head
<b>B. Non-Tax-Revenue</b> <b>(c) Other non tax revenue</b> <b>iii. Economic Services</b>	1051 – Ports and Lighthouses 03 - Lighthouses and Lightships	101 – Light Dues 102 – Contributions 800 – Other Receipts 900 – Deduct Refunds 900.01 – Lightdues
<b>C. Revenue Account of Economic Services.</b> <b>(g) Transport</b>	3051- Ports and Lighthouses 03 - Lighthouses and Lightships	001 - Direction and Administration 03.01.02 – Directorate General 101 – Lighthouse - Working expenses 03.101.07 – Management 03.101.08 – Operation and Maintenance 03.101.09 – Pension 03.101.10 – Depreciation Reserve Fund 03.101.11 – General Reserve Fund 03.101.12 – Interest on Capital Outlay 104 – Lightship – Working Expenses 798 – International Cooperation 03.798.01 – Contribution to International Authorities of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, Paris 800 – Other Expenditure
<b>C. Capital Account of Economic Services.</b> <b>(g) Capital Account of Transport</b>	5051 – Capital Outlay on Ports and Light Houses. 03 - Lighthouses and Lightships	101 - Construction and Development of Lighthouses 03.101.01 – Construction and Improvement of Lighthouses (1) 103 - Construction and Development of Other Nav. Aids. 799 – Suspense 800 - Other Expenditure 03.800.05 – Replacement of Assets (2) 902 – Deduct – amount met from General & Other Reserve Funds of Government Commercial Departments / Undertakings 03.902.01 – Amount met from General Reserve Fund 03.902.02 – Amount met from Depreciation Reserve Fund <b>Note:</b> (2) This minor head will include expenditure on new lighthouse towers, buildings, land and infrastructure, lightships, beacons, radars, buoys, launches etc. The expenditure will be met from General Reserve Fund on deduct recovery basis.

Section	Major / Sub-Major Head	Minor Head
		(3) This minor head will include expenditure on replacement of lighthouse towers, buildings and assets of the Directorate General. The expenditure will be met from Depreciation Reserve Fund on deduct recovery basis.
<b>J. Reserve Funds</b> <b>(a) Reserve Funds bearing Interest</b>	8115 – Depreciation / Renewal Reserve Funds 8121 - General and other Reserve Funds	8115.103 - Depreciation Reserve Funds of Lighthouses and Lightships 8121.101 - General Reserve Funds of Lighthouses and Lightships
<b>K. Deposits and Advances</b> <b>(b) Deposits not bearing Interest</b>	8443 – Civil Deposits	8443.103 – Security Deposits 8443.108 – Public Works Deposits

Note:- The accounts should be maintained in such a way that the expenditure on renewals and replacements, so far as it is met from Depreciation Reserve Fund or from Revenue, ultimately removed from the detailed account of Capital Expenditure in the Government Books.

#### **SCHEDULE-II**

[See rule 20, sub-rule (2) clause (f)]

Class of asset	Normal life in years
1. Lighthouse Towers-masonry	100
2. Lighthouse Towers-cast iron	75
3. Lighthouse Towers R.C.C.	75
4. All Buildings other than Lighthouse Reinforced concrete	50
5. Revolving Optical Apparatus	
(a) Conventional	50
(b) Sealed Beam	25
(c) Acrylic	7
6. Fixed Optical Apparatus	
(a) Glass	25
(b) Acrylic	7
(c) Light Emitting Diode	10
7. Lighthouse lanterns (fixed)	50
8. Radio System	
(a) DGNSS Beacons	10
(b) Racon	10
(c) Radar	10
(d) Radio Direction Finder	10
(e) Automation Equipment	10
(f) Automatic identification System	10
(g) NAVTEX transmitter	10

(h) Radio Transceiver	
(i) Handheld	5
(ii) Fixed	10
(क) Microwave/Radar Antenna	10
9. Aerial Masts (Mild Steel)	20
10. Trestles(Galvanized Iron/Timber)	20
11. Station Machinery	20
12. Station Plant/Diesel Alternator Set	15
13. Electronic/Electrical Instruments	10
14. Flag Staff(Mast)	20
15. Storm signal	20
16. Buoys	10
17. Light vessels – Hulls	20
18. Lighthouse Tenders – Hulls	20
19. Lighthouse Tenders – Engines	20
20. Jetties-Steel/Timber and Pile structures	40
21. Water Tank – R.C.C.	20
22. Water Tank – Mild Steel	10
23. Compound Wall	50
24. Roads and Pathways	20
25. Miscellaneous like water supply line	15
26. Street Light Posts	10
27. Beacons and other marks used for Guidance of ships	20
28. Electrical machines	
(a) Air Conditioner	10
(b) Stabilizer/UPS	5
(c) Regulated Power Supply/Battery charger	10
(d) Electronic private Automatic Exchange	10
29. Computer/Printer/laptop/Desktop Computer	5
30. Water Pumps with Motor	10
31. Furniture and Fitting	10
32. Civil/Surveying Instruments	
(a) Theodolite	10
(b) Levelling Instrument	10
(c) Plane Table Instrument	10
(d) Magnetic Compass	10
(e) Ranging Rod	10
(f) Chain and Arrows	10



Form No. ILH – 1  
[See rule 6, sub-rule 2 (b), and 3 (b)]

**Marine Aids to Navigation Dues**

Receipt No. \_\_\_\_

Date \_\_\_\_

<b>I. Ship / Vessel Particulars</b> (i) IMO No. _____ (ii) Ship Name _____ (iii) Port or State Belongs to _____ (iv) Name of Master _____		<b>II. Registered Tonnage</b> (i) Net Tonnage (NT) _____ (ii) Additional Deck Cargo (ton) _____ (iii) Twenty Equivalent Units (TEU) _____	
<b>III. Voyage Deta</b> (i) Origin Port From _____ (ii) Destination Port To _____ (iii) Dues Payable on ____ (Arrival / Departure)			
(a) Arrival at / Departure from Indian Port _____ (b) Date of Arrival at / Departure from Indian Port _____			
(iv) Customs House at Indian Port _____ (v) Date on Which dues become payable _____ (vi) Remarks, if any _____			
<b>IV. Details of Dues Payable:</b>		<b>3. Tax Registration Number of Director General</b> <b>4. Tax Registration Number of Ship Owner/Agent/State Code</b>	
(i) Total Tonnage (NT) _____ (Other than Container Vessel) (ii) Twenty foot Equivalent Unit (TEU) _____ (for Container Vessels)			
(iii) Rate of Dues in Rs.		NT: _____ TEU: _____	
(iv) Due Payable (at Port) in Rs. _____ (v) Applicable Taxes on Dues _____ % (Rate of tax as notified by the Government of India) (vi) Amount of Applicable Taxes in Rs. _____ (vii) Total Amount Payable in Rs. _____ (in Figure & Words)			
<b>IV. Details of Payment :</b>		<b>Payment Made through</b> <b>NTRP / CUSTOMS</b>	
(i) Payment Received from _____ (ii) Amount Paid in Rs. _____ (iii) Date _____ (iv) Payment Reference No. _____ (v) Payment Valid from _____ to _____			
This receipt of payment can be re-generated and verified at the link provided in online portal.			
<div style="text-align: right;">Sign &amp; Stamp of Proper Officer</div>			

Form No. ILH – 2

[See rule 6, sub-rule 3(a)]

<b>Marine Aids to Navigation Dues Deposit / Pay - in - Slip</b>						
<b>Marine Aids to Navigation Dues Deposit / Pay - in - Slip to Customs at Port _____</b>						
<b>Unique Reference No. (URN) _____ (for Departmental Use)</b>					<b>Date:</b> _____	
<b>Details of Remittance of Marine Aids to Navigation Dues</b>						
Remi- tter's Details	Details of Voyage	Details of Dues	Amount Payable	Mode of Payment	Particula rs of Payment	Remarks
	(i) Name of Ship: (ii) IMO No: (iii) Port or state Belongs to (iv) Name of Master (v) NT / TEU (vi) Addl. Deck Cargo: (vii) Due Payable on Arrival at / Departing from (Port) (viii) Date of Arrival / Departure	<u><b>Marine Aids to Navigation Dues</b></u>  (i) NT: (ii) Additional Deck Cargo: (iii) TEU: (iv) Rate of Dues:		(i) Demand Draft (ii) Banker's Cheque (iii) In favour of "Pay and Account Officer", CBIC, (Customs House)	Reference No. Dated	
<b>Applicable Taxes in Rs.</b>						
<b>Total in Rs.</b>						
<b>Amount in Rs. _____ (Figure and Words)</b>						
<u><b>For Custom's Use</b></u>						
<b>Payment Request Received Date:</b>						
<b>Payment Received in Rs.</b>						
<b>Payment Receipt No. (to be Generated by Customs)</b>			(On receipt of Dues, the proper officer shall generate the Payment Receipt number through the link provided in the online portal)			
<b>(The deposit Slip is valid up to (Date))</b>						
<b>Note to User:</b> This Deposit slip is valid for 07 days from the date of its creation, make the payment of Marine Aids to Navigation Dues to customs within the validity period, else payment receipt number will not be generated.  As soon as completion of the payment and received a Payment Receipt Number from the Customs, the user may enter the Payment Receipt Number at the receipt generation link available in the online portal.						
<b>Remarks:</b>						

This is auto generated receipt and no physical signature is required.

Form No. ILH – 3  
[See rule 8, sub-rule 3(d)]

An account of payment collected at the port \_\_\_\_\_ by Customs \_\_\_\_\_ towards marine aids to navigation Dues during the month of \_\_\_\_\_ 20XX

Receipt No.	Date	Amount Paid by the Owner (in Rs.)	Name of Ship and IMO	Name of the master or Agent	Rate of Dues (NT/TEU)	Tonnage of Vessel (NT/TEU)
1	2	3	4	5	6	7

On Voyage		Amount payable on Arrival / Departure		Date on which Dues become payable	Details of Payment Instrument (Demand Draft No & Date)	Remarks
From	To	Date of Arrival	Date of Departure			
8	9	10	11	12	13	14

Note –

- This account is to be prepared by the proper officer at the end of each month and forwarded to the Head of district.
- Any recommendation of refund of Dues made by the proper officer, the amount should be entered separately at the close of the account under the column of remarks and the aggregate repayments deducted from the gross revenue.
- The Head of district is the Authority for making refund of excess payment of Dues to the Claimant based on the recommendation of Proper officer. Hence, No refund shall be made from the offline collection by the proper officer.
- Since, this account is related to the further remittance of tax component on Dues to the Government of India, timely submission of account at the end of month shall be ensured by the proper officer.

Form No. ILH – 4  
[See rule 6, sub-rule 4]

Statement of Marine Aids to Navigation Dues for the month of \_\_\_\_\_ 20XX

Amount of Dues received for the Month _____ 20XX from		Total Amount of Dues	Tax Component	Net Amount of Dues	Amount of Refund of Dues
NTRP	Customs				
1	2	3	4	5	6

- (1) Net amount of Dues deducted refund accounted for Month \_\_\_\_\_ 20XX is Rs. \_\_\_\_\_  
 (2) Tax Component for the Month \_\_\_\_\_ 20XX is Rs. \_\_\_\_\_  
 (3) Refund of Excess Dues made during the Month \_\_\_\_\_ 20XX is Rs. \_\_\_\_\_

Sign and Stamp of PAO (LHLS)

Form No. ILH – 5  
[See rule 10, sub-rule 3]

**Form for Refund of Excess Payment of Marine Aids to Navigation Dues**

Name of Port \_\_\_\_\_

Ref. No. \_\_\_\_\_

Receipt No. & Date	Name of Ship and IMO	Belonging to the State	Type of Vessel	Registered Tonnage (NT / TEU)	Voyage for which the dues were paid	Port at which paid and date of payment,
--------------------	----------------------	------------------------	----------------	-------------------------------	-------------------------------------	---

- Amount of Refund Claimed:
- Ground upon which refund of excess payment is claimed :-
  - Dues paid and vessel not called at the port during the voyage.
  - Dues paid in excess of payable amount including double payment for the same voyage.
  - Any others (Specific details to be furnished).
- State the details of bank Account where the refund to be credited (Account Name, Bank Name & Branch, IFSC Code) :-
- Contact Details of the Claimant :-

It is declared that above details provided are correct to the best of my knowledge. It is also declared that I have not claimed the refund amount earlier for the same voyage.

Date \_\_\_\_ of (month) \_\_\_\_ (year)

Signature of Claimant

**For Verification by the Customs**

"I have examined the above claim and certify to the best of my knowledge and belief that the statements made therein are correct. I also certify that this claim of refund has been registered and noted against the original receipt entry in the Departmental record under my initials and recommendation for refund of the same claim has not been issued."

Date \_\_\_\_ of (month)\_\_\_\_(year)

Signature of Officer of Customs

Note to Claimant:

- i. A statement should be attached to every application for refund showing the Indian ports touched by the ship and the due date for payment of Dues beginning from the date of original payment up to the date on which the Refund is claimed.
- ii. If the refund amount exceeds Rs. 5000, a receipt stamp is required to be affixed.

Form No. ILH – 6  
[See rule 18, sub-rule 1]

**Monthly Statement of Receipt and expenditure to be submitted by PAO (LHLS)**

District \_\_\_\_\_

Statement of Receipts for the Month of \_\_\_\_\_

Major Head	Minor Head	Detailed Head	Receipts Received During the Month	Progressive Total	Remarks
1	2	3	4	5	6

District \_\_\_\_\_

Statement of Receipts for the Month of \_\_\_\_\_

Major Head	Minor Head	Detailed Head	Expenditure During the Month	Progressive Total	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form No. ILH – 7  
[See rule 19, sub-rule 1]

**Journal to be maintained by the Head of district**

**Journal for the Month of \_\_\_\_\_**

Date	Particulars	Ledger Folio	Dr.	Cr.	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form No. ILH – 8  
[See rule 19, sub-rule 1]

**General Ledger to be maintained by the Head of district**

**Ledger No.**  
**Name of Accountant**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount in Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount in Rs.
1	2	3			4	5	6

Form No. ILH – 9  
[See rule 19, sub-rule 1]

**Statement of Income and Expenditure**

Expenditure			Income / Revenue		
Expenditure on Account of	Name of District	Total	Income / Revenue Collection	Name of District	Total
1	2	3	4	5	6
Direction and Administration					
Aids to Navigation - Working expenses					
Management					
Operation and Maintenance					
Pension					
Depreciation Reserve Fund					
General Reserve Fund					
Interest on Capital Outlay					

Lightship – Working Expenses					
International Cooperation					
Contribution to International Authorities of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities, Paris					
Other Expenditure					

Form No. ILH – 10  
[See rule 19, sub-rule 1]

### Balance Sheet

Balance Sheet of the Directorate General as at 31<sup>st</sup> March \_\_\_\_\_

Liabilities				Assets			
Particulars	Name of District	Total	Remarks	Particulars	Name of District	Total	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
Government Capital Account				Fixed Assets			
Capital Outlay				Current Assets			
Sundry Creditor (Capital)				Sundry Debtors			
Sundry Creditor (Revenue)				Stores			
Government Current Account				Cash			
Audit Fee				Investment			
Depreciation Reserve Fund				Depreciation Reserve Fund			
Surplus				General Reserve Fund			
<b>Total</b>				<b>Total</b>			

Form No. ILH – 11  
[See rule 19, sub-rule 2(e)]

### Summary of Depreciation Charges

Description of the Fixed Assets	Value as on 1 <sup>st</sup> April 20XX	Additions during the year ending on 31 <sup>st</sup> March 20XX	Total Value (2) + (3)	Depreciation for the Year ended 31 <sup>st</sup> March 20XX	Value on 31 <sup>st</sup> March 20XX
1	2	3	4	5	6

Form No. ILH – 12  
[See rule 28, sub-rule 1]

**Register of Fixed Asset**

District: \_\_\_\_\_

**Particulars of Item:**

1. Item No:
2. Description of Asset:
3. Details of Purchase / Construction / Installation:
4. Date of Purchase / Construction / Installation:
5. Original Cost
6. Value on the Date of Introduction of New Accounts:
7. Life period:
8. Rate of Depreciation:
9. Details of Disposal of Asset (Sale / Loss)

Value as on 1 <sup>st</sup> April	Additions during the year ending on 31 <sup>st</sup> March previous year	Total Value (1) + (2)	Depreciation for the Year ended 31 <sup>st</sup> March 20XX	Value on 31 <sup>st</sup> March 20XX	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form No. ILH – 13  
[See rule 28, sub-rule 2 (c)]

**Stock Book of Consumable Store / Dead Stock and Tools and Plants**

District: \_\_\_\_\_

**Particulars:**

Name of Article \_\_\_\_\_ Stock Verified on \_\_\_\_\_  
Maximum \_\_\_\_\_ Result adjusted in the accounts for  
Minimum \_\_\_\_\_

Date of Purchase & Name of Supplier	Amount in Rs.	Particulars	Quantity Received	Quantity Issued / Written off	Balance	Initials of Officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

**Note:**

The register may be maintained separately for consumable store, Dead Stock and Tools & Plants



[See rule 28, sub-rule 2 (d)(i)]

## Date: \_\_\_\_\_

Description of Store	Denomination or Quantity	Quantity				Remarks
		Allowed Quantity as per approved scale	Quantity Remaining in hand	Required Quantity	Quantity supplied	
1	2	3	4	5	6	

**Issued (Name of Officer & Sign)**

[See rule 28, sub-rule 2 (e) (i)]

**Maximum:** \_\_\_\_\_ **Results adjusted in the Accounts for** \_\_\_\_\_

[illegible]

[illegible]

Form No. ILH – 18  
[See rule 30, sub-rule 1]

**Imprest Cash Account**

“Certified that the Imprest Cash Account Book No. \_\_\_\_\_ for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ contains \_\_\_\_\_ pages.”

Head of District

Imprest Cash Account Book of \_\_\_\_\_

Book No. \_\_\_\_\_

Month and Date	Voucher No.	Transactions	Amount of Cash Payment (in Rs.)	Total (in Rs.)	Head of Account
1	2	3	4	5	6

**Abstract of Charges**

Name of Works					
Period from ____ to ____					
Total Amount (in Rs.)					

**Note:** This abstract will be printed at the back of each form and should be filled by the officer authorised by the Head of District.

Form No. ILH – 19  
[See rule 30, sub-rule 1]

**Register of Measurement Book**

Sr. No. of MB	Issue				Receipt			Initials of Review Officer
	Date of Issue	Name of Work to Which Issued	To Whom Issued	Sign. Receiver	Date of Receipt	From whom Received	Sign of Issuer	

[F. No- LH-11012/3/2021-SL]  
LUCAS L. KAMSUAN, Jt. Secy.